

1. PENGENALAN

Portal *Interactive Mother Tongue Languages* (iMTL) atau Portal Interaktif Bahasa Ibunda merupakan portal berasaskan web yang bertujuan untuk meningkatkan kemahiran berbahasa pelajar dalam Bahasa Ibunda menerusi pembelajaran formatif dan pembelajaran secara sendiri. Menerusi penggunaan ICT, portal ini membantu pembelajaran Bahasa Ibunda lebih menarik dan relevan bagi pelajar.

Media berasaskan ICT akan dibina bagi menyediakan rangsangan dan konteks yang autentik bagi pengajaran dan pembelajaran. Maklum balas yang diterima daripada rakan dan guru atau penilaian menerusi penggunaan komputer membantu pelajar menguasai kemahiran berkomunikasi dengan lebih baik dari segi kelancaran, ketepatan dan kesesuaian konteks berkomunikasi. Hal ini juga membantu dalam meningkatkan keyakinan pelajar dalam pembentangan lisan.

Penggunaan reka bentuk serupa paparan 'Facebook', menggalakkan penggunaan bahasa yang autentik (contohnya memberikan respon selepas menonton klip video 'berita'. Hal sebegini boleh menjadi pemboleh ubah bagi pembelajaran Bahasa Ibunda dalam melahirkan 'pelajar aktif, pengguna cekap' Bahasa Ibunda dan membina kemahiran yang diperlukan pelajar (seperti kemahiran berkomunikasi dan berkolaborasi) dalam pekerjaan dan kehidupan dalam abad ke-21.

2. TENTANG BUKU PANDUAN

Buku panduan ini merupakan panduan mudah bagi membantu guru memahami ciri-ciri dan fungsi Portal iMTL.

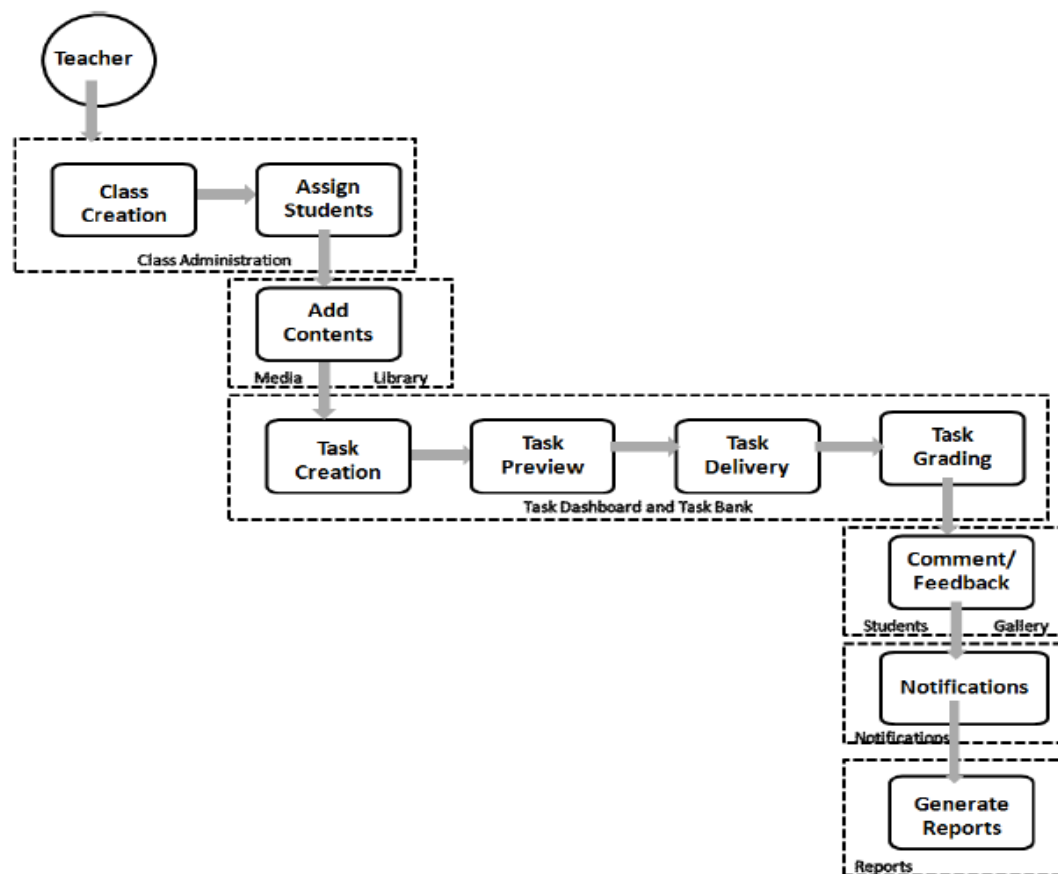
Buku Panduan ini mengandungi langkah-langkah menggunakan ciri dan fungsi yang berikut:

- Log masuk ke Portal iMTL (Login)
- Menukar Kata Laluan (Change Password)
- Papan Tugas (Task Dashboard)
- Mengemas kini Profil Anda (Update your Profile)
- Pentadbiran Kelas (Class Administration)
- Membina Tugas Penyampaian Lisan (Create Oral Presentation Task)
- Membina Tugas Komunikasi Interaktif (Create Interactive Communication Task)
- Membina Tugas Kelancaran Bacaan (Create Oral Fluency Task)
- Memberi Gred bagi Tugas Pelajar (Grade Student Submissions)
- Bank Tugas (Task Bank)
- Perpustakaan Media (Media Library)
- Komen / Maklum balas (Comments)
- Mengakses Laporan (Access Reports)

3. GURU

Guru boleh menguruskan beberapa jumlah kelas Bahasa Ibunda yang khusus dalam sesebuah sekolah dan boleh melakukan perkara yang berikut:

- Menambah kandungan dalam Perpustakaan Media
- Berkongsi bahan pembelajaran dengan pelajar
- Memilih paparan bahasa yang spesifik
- Memberikan tugas atau mengeluarkan pelajar daripada kelas Bahasa Ibundanya
- Membina, mengurus dan memberikan tugas kepada para pelajarnya
- Memberi gred dan menonton tugas pelajar
- Memberi komen terhadap tugas pelajar
- Menjana laporan (Generating Reports).



Rajah 1: Fungsi Guru

4. LOG MASUK DAN MENUKAR KATA LALUAN

Untuk memasuki Portal iMTL, ikut langkah-langkah yang berikut:

1. Taip alamat laluan Portal iMTL [<http://imtl.sg>]
2. Klik butang “Go” atau “Enter”.
3. Lelaman Portal iMTL akan dipaparkan seperti yang berikut:

Guru perlu memasukkan nama pengguna dan kata laluan, kemudian klik ‘login’ atau log masuk ke portal iMTL.

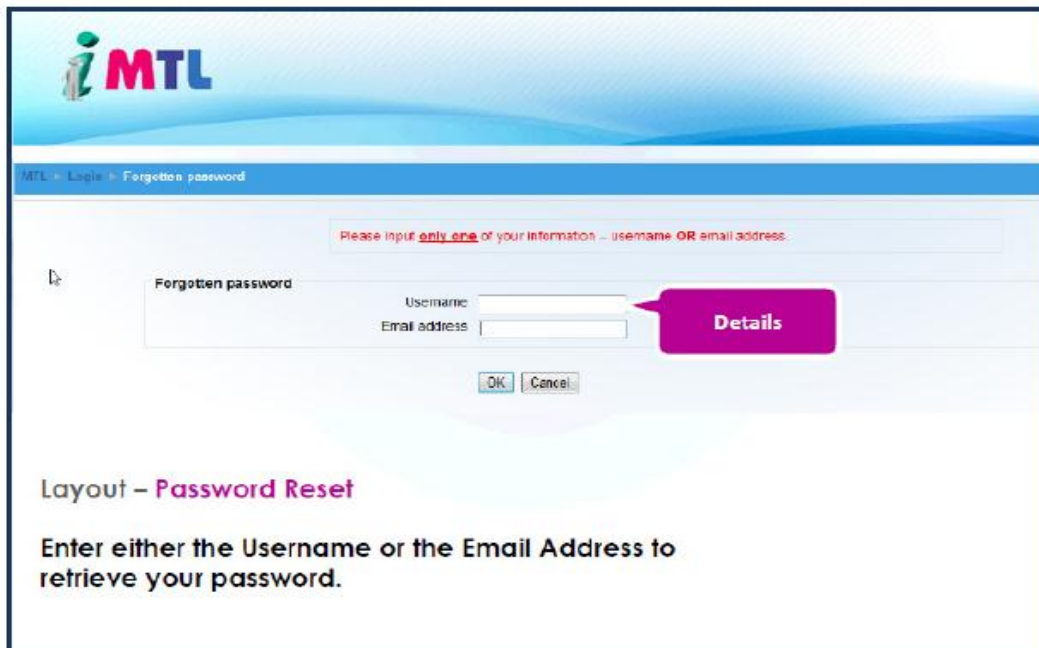


Rajah 2: Log Masuk

Setelah guru Berjaya masuk ke portal iMTL, guru boleh melihat nama guru dipaparkan di bahagian atas. Terdapat dua pautan yang dipaparkan bersebelahan dengan nama guru iaitu pautan ‘**Home**’ atau lelaman utama dan ‘**logout**’ atau log keluar.

Pautan ‘**Home**’ membolehkan guru mengakses Paparan Tugas atau Dashboard dalam portal iMTL. Pautan ‘**Logout**’ membolehkan guru keluar daripada portal iMTL.

Untuk **Log Masuk** kali pertama, setiap pengguna perlu menukar **alamat e-mel** dan **Kata Laluan** bagi akaun mereka. Hal ini perlu dilakukan bagi tujuan keselamatan.



MTL Login Forgotten password

Please input only one of your information ... username OR email address.

Forgotten password

Username

Email address

Details

OK Cancel

Layout - Password Reset

Enter either the Username or the Email Address to retrieve your password.

Rajah 3: Menukar Kata Laluan

Bagi menukar **Kata Laluan**, guru perlu memasukkan **Kata Laluan** yang memenuhi syarat-syarat **Kata Laluan**. Syarat-syaratnya ialah seperti yang berikut:

- Kata Laluan mestilah mengandungi 8 aksara.
 - Kata Laluan yang kurang daripada 8 aksara tidak dibenarkan.
 - Harus ada sekurang-kurangnya 1 nombor.
 - Harus ada sekurang-kurangnya 1 abjad berhuruf besar
 - Harus ada sekurang-kurangnya 1 simbol istimewa seperti !, #, \$, %, &, @
1. Masukkan **Kata Laluan** yang pertama ke dalam ruangan "Current Password".
 2. Masukkan **Kata Laluan** yang baharu dan ulang sekali lagi.
 3. Klik butang **Simpan Perubahan (Save Changes)**.
 4. Sistem akan memaparkan mesej **Kata Laluan telah diubah** (Password has been changed).
 5. Klik butang **Teruskan** (Continue).
 6. Sistem akan memaparkan halaman **Profil Saya** (My Profile).



Rajah 4 Halaman Profil

Halaman **Profil Saya** akan memaparkan profil guru. Guru boleh menyunting profil mereka dan menukar **Kata Laluan** di halaman ini.

Dengan mengklik butang **Edit Profil**, sistem akan memaparkan halaman **Edit Profil** yang membolehkan anda memasukkan maklumat atau mengemaskinikan maklumat dalam profil anda. Anda boleh **Hapus** atau Padam (Delete) gambar profil anda yang sedia ada dan muat naik gambar yang baharu di halaman ini.

Klik butang **Kemas Kini Profil** (Update Profile) selepas membuat perubahan pada profil. Maklumat yang telah dikemas kini akan dipaparkan di halaman **Profil Saya**.

Guru boleh melihat profil masing-masing menggunakan **Profil Saya** di paparan menu (menu bar).

Rajah 5: Halaman Sunting Profil

Guru boleh membuat permintaan untuk menukar semula **Kata Laluan** yang baharu sekiranya mereka terlupa **Kata Laluan**. Untuk mendapat semula **Kata Laluan** yang lama, ikut langkah-langkah yang berikut:

1. Menerusi halaman **Log Masuk** (Login), klik "**Click here**" untuk ke pautan "**Forgot your password? Please click here**". Halaman **Forgotten password** akan dipaparkan.
2. Masukkan **Kata Laluan** atau **alamat e-mel**. Guru perlu memasukkan **Kata Laluan** atau alamat e-mel, tetapi bukan kedua-duanya. Perhatian, **alamat e-mel** haruslah alamat e-mel yang sah dan telah didaftarkan dalam **Profil Guru**.
3. Sekiranya kedua-dua **Kata Laluan** dan alamat e-mel dimasukkan, sistem akan memaparkan mesej "**Enter either username or email address**".
4. Berdasarkan maklumat yang diterima, sistem akan mengirim e-mel **forgot password** ke alamat e-mel yang diberikan atau alamat e-mel yang didaftarkan oleh **Nama Pengguna**.
5. Guru boleh kembali ke **Halaman Utama** dengan mengklik butang **Balik Ke Halaman Utama** (**Back to Home**) atau terus masuk ke portal dengan mengklik butang **Proceed to Login**.

5. PAPAN TUGASAN

Papan Tugas memudahkan guru untuk mengurus tugas lisan dan menyediakan Guru dengan status atau ringkasan tugas yang menjadi milik mereka. Item-item berikut akan dipaparkan di halaman **Papan Tugas Guru**:

- **Pautan**

- **Selamat Datang Nama Pengguna** (Welcome Username)
- **Halaman Utama** (Home)
- **Log Keluar** (Logout)
- **Butang Tukar Bahasa** (Language Switch button)
(Pautan ada pada *banner* di setiap halaman)

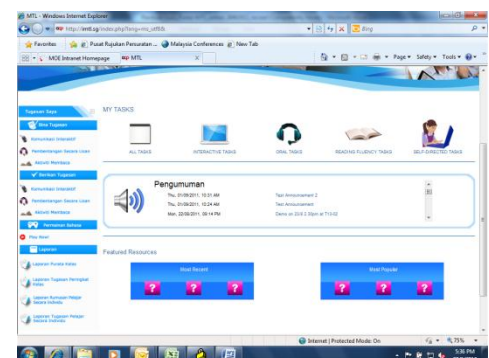
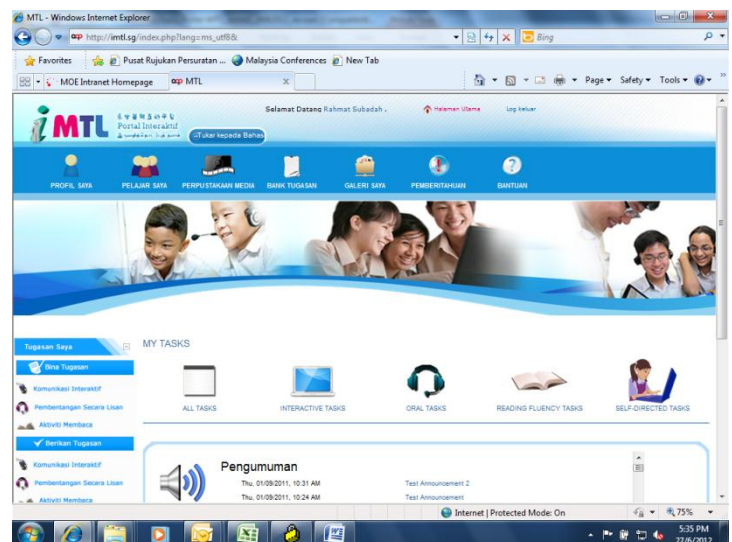
- **Menu**

- **Halaman Utama** (Home)
- **Profil Saya** (My Profile)
- **Pelajar Saya** (My Students)
- **Perpustakaan Media** (Media Library)
- **Bank Tugas** (Task Bank)
- **Galeri Saya** (My Galery)
- **Pemberitahuan** (Notifications)
- **Bantuan** (Help)

- **Pengumuman**

- **Tabs**

- Semua Tugas
- Tugas Komunikasi Interaktif
- Tugas Lisan
- Tugas Kelancaran Bacaan
- Tugas Kendiri

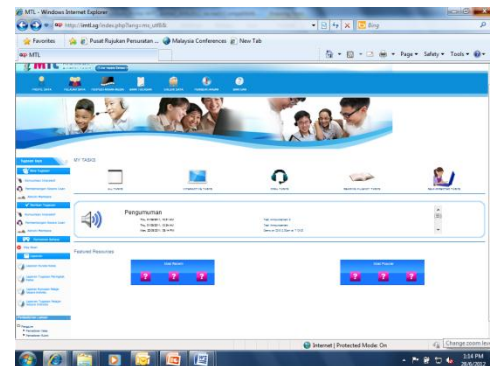


- **Tugasan Saya**

- **Bina Tugas**
- **Berikan Tugas**
- **Permainan Bahasa** (Language Games)
- **Laporan** (Reports)

- **Pentadbiran Laman (Site Administration block)**

- Pentadbiran Kelas
- Pentadbiran Rubrik



- **Laporan (Reports)**

- Laporan Tugas mengikut Kelas
- Laporan Tugas Peringkat Kelas
- Laporan Rumusan/Ringkasan Pelajar Secara Individu
- Laporan Tugas Pelajar Secara Individu

- **Butang Tukar Bahasa (Language Switch Button)**

- Butang tukar bahasa membenarkan guru menukar penggunaan bahasa bagi setiap halaman di portal ini.
- Penukaran bahasa ini dilakukan berdasarkan bahasa (bahasa utama dan bahasa sampingan) yang telah ditetapkan dalam **profil guru**.
- Guru boleh menukar kepada salah satu bahasa tersebut pada bila-bila masa sahaja. Butang akan dipaparkan mengikut bahasa yang dipilih.

- **Pengumuman (Announcements)**

- Pengumuman ialah pengumuman umum yang dikirim oleh **Super Administrator** yang akan dipaparkan kepada semua pengguna sistem tidak mengira bahasa apa yang telah dipilih oleh **profil pengguna**. Semua bahagian pengumuman boleh *discrollable*.
- Dengan mengklik butang **Tajuk Pengumuman**, sistem akan memaparkan kandungan dalam paparan baharu.
- Guru boleh menutup halaman pengumuman dengan mengklik butang **Tutup (Close)**.

6. PENTADBIRAN KELAS

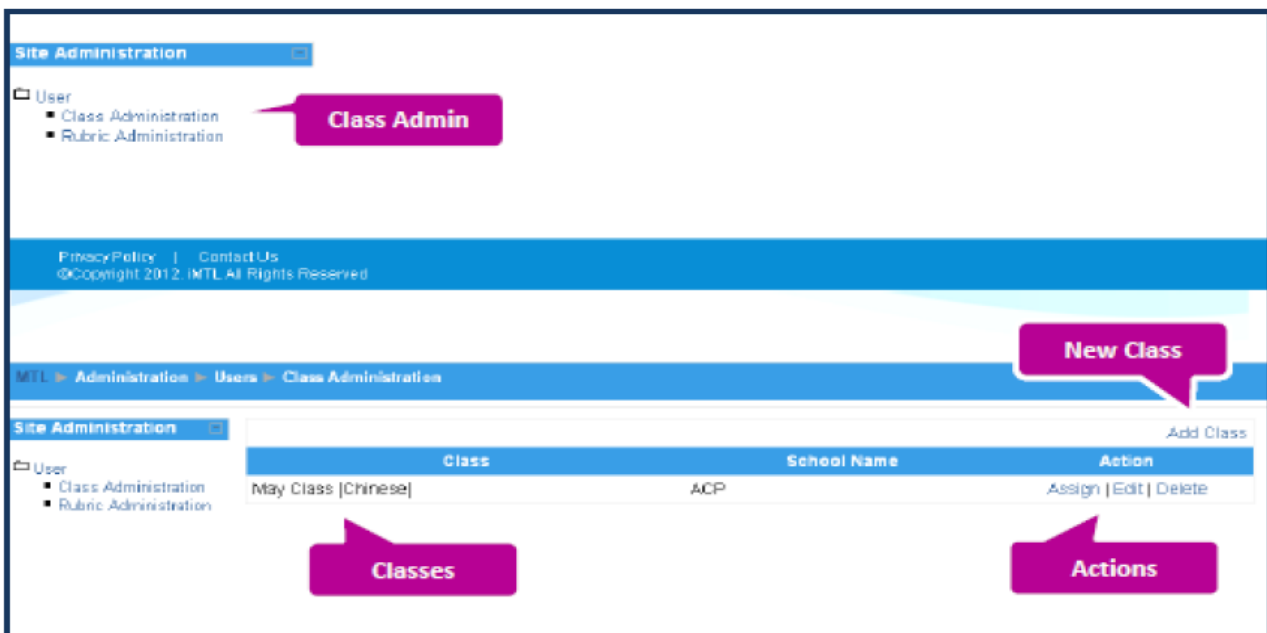
Di bahagian ini, guru boleh membenarkan atau tidak bagi pelajar mengakses kumpulan kelas. Guru boleh menambah atau menghilangkan nama pelajar dengan mencari nama mereka.

6.1 Menambah Kelas (Add Class)

Guru boleh menambah kelas baharu dan memuatkan nama pelajar dalam kelas tersebut. menyenaraikan nama pelajar dalam kelasnya.

Untuk menambah kelas baharu, ikuti langkah-langkah yang berikut:

1. Dari bahagian **Pentadbiran Laman (Site Administration)**, klik **Pentadbiran Kelas (Class Administration)**.
2. Klik pautan **Tambah Kelas (Add Class)**
3. Masukkan **Nama Kelas (Class Name)**.
4. Pilih **Bahasa Utama (Primary Language)**.
5. Klik butang **Hantar (Submit)**.
6. Sebuah kelas baharu akan ditambah.



Rajah 6: Menambah Kelas baharu

The screenshot shows the 'Class Administration' form in the MTL system. The breadcrumb trail at the top is 'MTL > Administration > Users > Class Administration'. On the left, the 'Site Administration' menu is expanded, showing 'User', 'Class Administration', and 'Rubric Administration'. The main form area is titled 'Class' and contains the following fields: 'Class Name*' (text input), 'School Name*' (dropdown menu showing 'ACP'), and 'Primary language (default)*' (dropdown menu showing 'Bahasa Melayu (ms)'). There are 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom of the form. A red error message at the bottom right states 'There are required fields in this form marked*'. Annotations with pink callout boxes point to specific fields: 'Name' points to the 'Class Name' field, 'School' points to the 'School Name' dropdown, 'Mother Tongue of the Class' points to the 'Primary language' dropdown, and another 'Submit' points to the 'Submit' button.

Rajah 7: Menambah Kelas baharu

6.2 Menambah/Mengeluarkan Pelajar dalam Kelas

Guru boleh menambah atau mengeluarkan nama pelajar dalam kelasnya. Guru boleh melakukan hal ini dengan mengikuti langkah-langkah yang berikut:

1. Pergi ke bahagian **Pentadbiran Laman (Site Administration)** → **Pentadbiran Kelas (Class Administration)**.
2. Sistem akan memaparkan senarai kelas yang diuruskan oleh guru.
3. Daripada senarai kelas di halaman ini, klik butang pautan **Berikan (Assign)** yang tertera selepas nama kelas.
4. Sistem akan memaparkan senarai pengguna dalam dua bahagian – **Pengguna sedia ada (Existing Users)** dan **Pengguna yang boleh disertakan (Potential Users)**.
5. **Pengguna sedia ada (Existing Users)** merujuk kepada pengguna sekarang yang ditambah sebagai pelajar dalam kelas. **Pengguna yang boleh disertakan (Potential Users)** merujuk kepada pengguna yang boleh ditambah sebagai pelajar dalam kelas.
6. Untuk mencari nama pelajar, masukkan nama dalam kotak teks di bawah Nama Sekolah (**School Name**) dan klik butang 'Go'.
7. Nama pelajar yang padan dengan nama yang dicari akan dipaparkan.
8. Daripada senarai nama yang boleh disertakan, pilih beberapa nama pengguna. Tekan papan kekunci "ctrl" dan pilih nama-nama pengguna dalam masa yang sama.
9. Klik butang **Tambah** atau **Add**.
10. Pengguna yang telah dipilih akan dimasukkan ke dalam kelas yang telah disediakan.
11. Setelah itu, nama pengguna akan tertera di bahagian 'pengguna sedia ada' (Existing Users) dan tidak lagi dipaparkan di bahagian Pengguna yang boleh disertakan (Potential Users column)

Guru boleh mengeluarkan nama pelajar daripada kelas.

1. Untuk mengeluarkan nama pelajar daripada kelas, pilih nama pengguna daripada bahagian 'pengguna sedia ada' (existing users).
2. Klik butang **Buang** atau **Remove**.
3. Nama pengguna yang dipilih akan dikeluarkan daripada kelas.
4. Setelah itu, nama pengguna akan dipaparkan di bahagian 'Pengguna yang boleh disertakan' (Potential Users) dan bukan di bahagian 'Pengguna Sedia Ada' (Existing Users).

The screenshot shows the 'Class Administration' form in the MTL system. The form has a sidebar on the left with 'Site Administration' and 'User' sections. The main form area has a 'Class' section with fields for 'Class Name*', 'School Name*' (set to 'ACP'), and 'Primary language (default)*' (set to 'Bahasa Melayu (ms)'). There are 'Submit' and 'Cancel' buttons. Annotations with pink callouts point to the 'Name' field, 'School' field, 'Mother Tongue of the Class' field, and the 'Submit' button. A red error message at the bottom says 'There are required fields in this form marked*.'

Rajah 8: Masukkan Nama Pelajar ke Kelas

The screenshot shows the 'Class Administration' interface. At the top, there's a 'Select Role' dropdown set to 'Student' and an 'Add Group' button. Below this, the 'May Class (Chinese)' section has a 'Class Name' field and a 'Go' button. To the right, the 'School Name' is set to 'ACP' with a 'Go' button. The main area is divided into two lists: 'Existing Users' and 'Potential Users'. The 'Existing Users' list contains names like 'edustudent1', 'edustudent2', etc. The 'Potential Users' list contains names like 'scpstudent05', 'april Bakyt', etc. There are 'Add' and 'Remove' buttons between the lists. Annotations with pink callouts point to the 'Class Name' field, the 'Add Group' button, the 'Existing Users' list, and the 'Potential Users' list.

Rajah 9: Masukkan Nama Pelajar ke Kelas

6.3 Kumpulan

Ciri bagi bahagian Kumpulan ini membenarkan Guru menyalurkan beberapa pelajar dalam kelas yang sama ke beberapa kumpulan yang lain. Guru boleh menggunakan kumpulan untuk memberi tugas kepada pelajar dalam kelas yang sama yang mempunyai keupayaan pembelajaran yang berbeza.

Membina Kumpulan (*Creating groups*)

Untuk membina kumpulan yang baharu, Guru perlu mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Pergi ke bahagian **Pentadbiran Laman (Site Administration)** → **Pentadbiran Kelas (Class Administration)**.
2. Klik pautan **Berikan (Assign)** bagi kelas yang guru akan bina kumpulan.
3. Klik **Tambah Kumpulan (Add Groups)**.
4. Halaman kumpulan akan dipaparkan.
5. Masukkan nama kumpulan dengan mengklik **Simpan Perubahan (Save Changes)**. Lihat Rajah 10.

Selepas proses menambah nama kumpulan, guru boleh memasukkan nama pelajar dalam kumpulan tersebut.

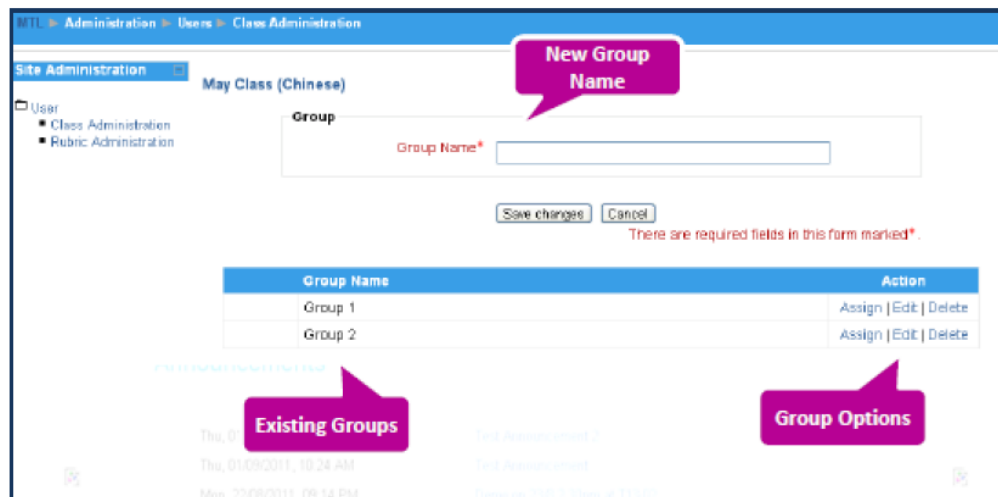
1. Klik pautan Berikan (Assign) bersesuaian dengan nama kumpulan.
2. Langkah-langkahnya serupa dengan memasukkan nama pengguna bagi sesebuah kelas.
3. Pilih nama pengguna dan klik butang **Tambah (Add)**. Nama pengguna akan ditambah ke dalam kumpulan.

Untuk mengemas kini nama kumpulan, klik pautan Edit bersebelahan dengan Nama Kumpulan.

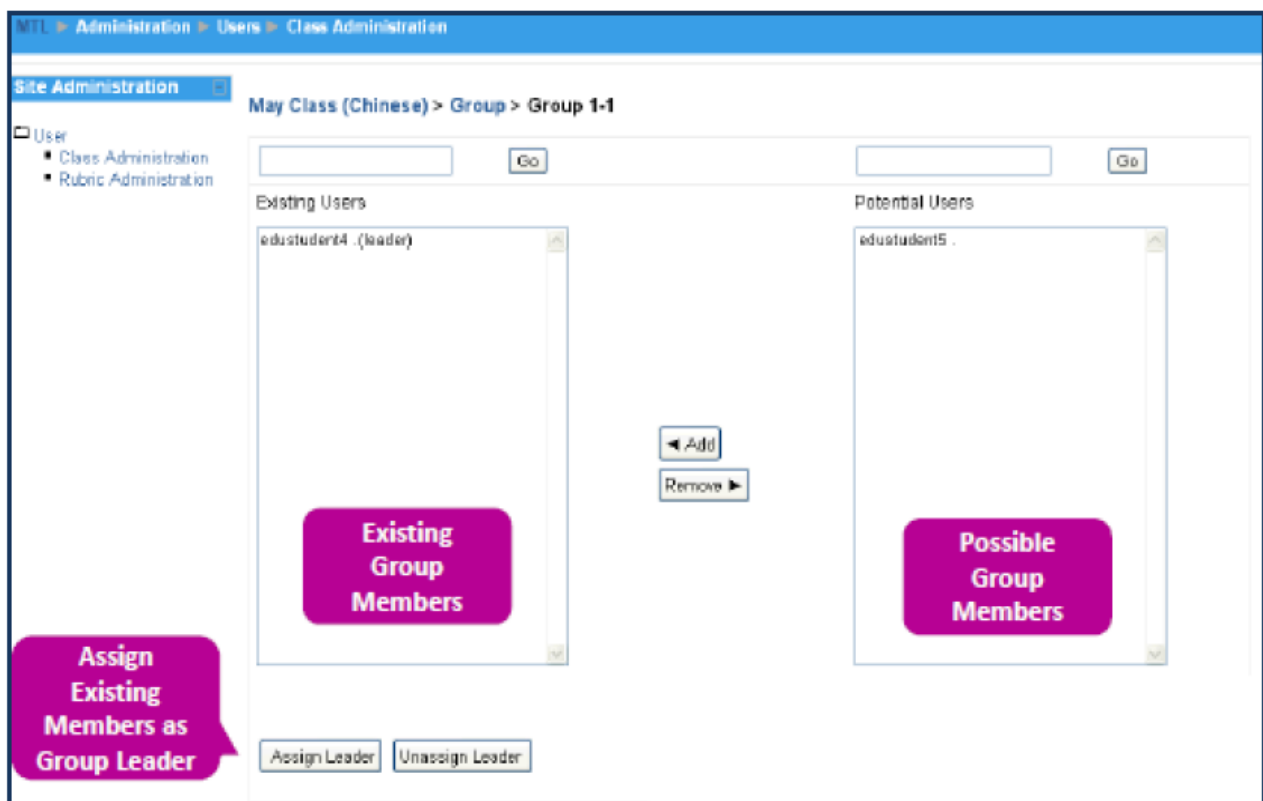
1. Kemas kini nama kumpulan dan klik butang Hantar (Submit)

Untuk membuang nama kumpulan, pilih nama kumpulan dan klik butang pautan **Hapus/ Padam (Delete)**.

1. Sistem akan menunjukkan mesej peringatan **Are you sure you want to delete this group?**
2. Klik butang **Ya (OK)**.
3. Nama kumpulan yang dipilih akan dihapus/dipadam (deleted).



Rajah 10: Kumpulan



Rajah 11: Memasukkan Nama Pelajar dalam Kumpulan

7. MEMBINA TUGASAN

Membina Tugas membenarkan guru memilih beberapa jenis tugas dan membinanya.

Ada tiga jenis tugas yang disediakan.

7.1 Tugas Komunikasi Interaktif

Tugas ini berguna apabila guru perlu membina tugas berbentuk aktiviti yang bersifat kuiz. Komunikasi Interaktif menyokong pelbagai jenis soalan berbentuk penulisan e-mel, soalan jenis bebas, soalan aneka pilihan, soalan pemadanan dan soalan rakaman audio.

Pelajar boleh melihat soalan dan menjawabnya serta mengirim atau menghantarnya kepada guru. E-mel, soalan jenis bebas (esei) dan rakaman audio akan digred oleh guru sementara soalan jenis pemadanan, soalan aneka pilihan dan mengisi tempat kosong akan disemak oleh sistem. Pelajar akan menerima pemberitahuan berkenaan gred yang mereka perolehi.

7.2 Tugas Penyampaian Lisan

Tugas jenis ini memerlukan pelajar mengirim atau menghantar klip rakaman audio/video menggunakan alat perakam atau kamera web. Guru boleh membenarkan pelajar memuat naik klip rakaman audio/video yang telah dirakam terlebih dahulu. Guru boleh memberi gred dalam talian dan memberikan komen.

7.3 Tugas Kelancaran Bacaan

Tugas jenis ini memerlukan pelajar membaca petikan atau teks yang disediakan oleh guru terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kelancaran bacaan kepada pelajar. Pembacaan dari teks ke ujaran hanya disediakan dalam Bahasa Cina.



Rajah 12: Membina Tugasan di Halaman Utama

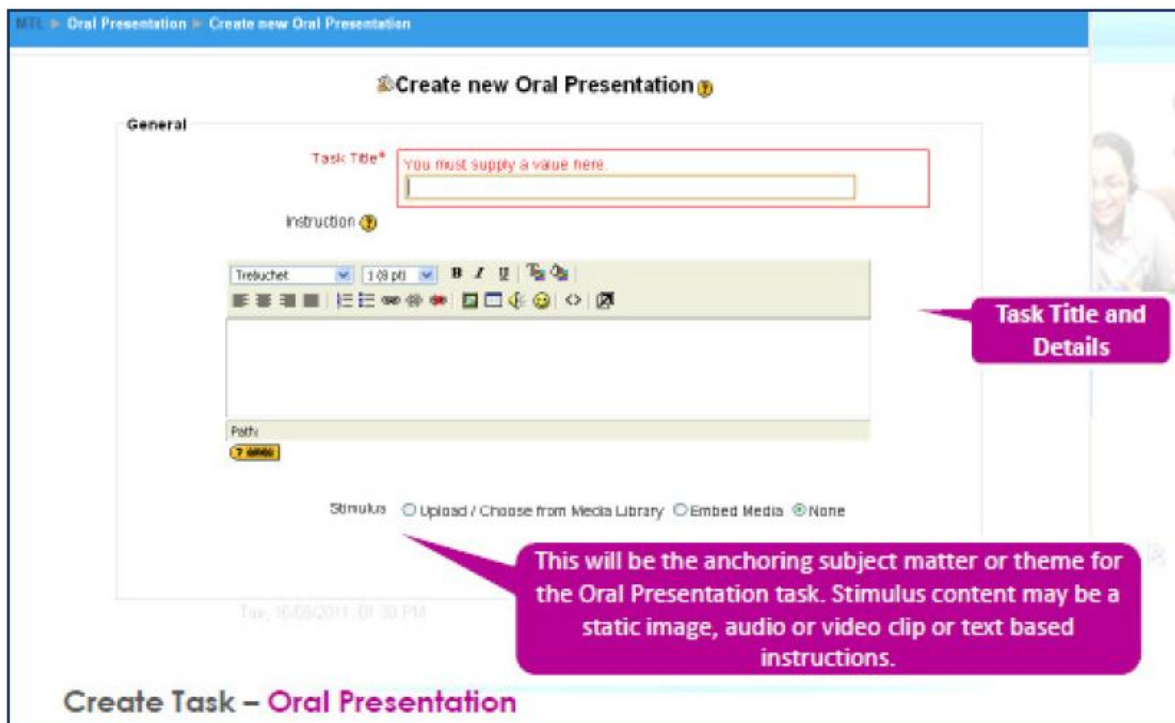
8. MEMBINA TUGASAN PENYAMPAIAN LISAN

8.1. Membina Tugas Penyampaian Lisan Baharu

- a) Klik butang pautan **Penyampaian Lisan** (oral presentation) dalam **Bina Tugas** dalam **Papan Tugas (Create Task in Task Dashboard)**.
- b) Sistem akan memaparkan halaman **Bina Tugas Penyampaian Lisan yang Baharu (Create new Oral Presentation Task)**.
- c) Dalam penetapan **umum**, masukkan nama bagi tugas dalam **Tajuk Tugas** (Task Title).
- d) Sertakan arahan-arahan bagi tugas untuk memberitahu pelajar bagaimana untuk melakukan tugas tersebut.
- e) **Rangsangan (Stimulus)** – bahagian ini merupakan nadi atau tema bagi **Tugas Penyampaian Lisan**. Kandungan **rangsangan** atau **stimulus** boleh berupa gambar statik, audio atau klip video atau arahan berbentuk teks.
 - Untuk memilih kandungan rangsangan dari perpustakaan media, klik **Pilih** (Choose) daripada **Pilih dari Perpustakaan Media** (Choose from Media Library). Halaman **Perpustakaan Media** akan dipaparkan.
 - Pilih sebuah fail dari perpustakaan media dengan mengklik **Pilih** (Choose) bersesuaian dengan nama fail.
 - Guru boleh juga muat naik fail yang baharu ke **Perpustakaan Media** dan menggunakan bahan tersebut sebagai **rangsangan** (stimulus).
 - Untuk memasukkan dan menampilkan alamat laman internet (**URL**) luar, pilih **Sisipkan Media (Embed Media)**.
 - Kotak bagi menampal alamat laman internet (URL) akan dipaparkan. Salin alamat internet (URL) bagi video/audio/gambar yang ingin **disisipkan** (embed).

```
<iframe width="425" height="349"
src="http://www.youtube.com/embed/BcR90T8PqCs" frameborder="0"
allowfullscreen> </iframe>
```

- Jika tugas yang dibina tidak mengandungi rangsangan (stimulus), pilih **Tiada (None)**.



Rajah 13: Membina Tugas Pembentangan Lisan

- f) Kemudi ke **Latar Modul yang Serupa (Common Module Settings)**.
- g) Bahagian **Rancangan Pengajaran (Lesson Plan)** membolehkan guru muat naik rancangan pengajaran.
 - Guru boleh muat naik rancangan pengajaran bagi tugas atau bahan rujukan yang berkaitan dengan tugas. Rancangan pengajaran ini tidak dipaparkan kepada pelajar. Rancangan pengajaran ini hanya untuk tontonan dan kegunaan guru dalam **Bank Tugas**.
- h) **Peringkat Privasi (Privacy Level)** – Guru boleh menetapkan peringkat **Privasi** bagi sesuatu tugas yang dibina. **Umum (Public)** ialah tahap **Privasi (Privacy)** yang ditetapkan (default).
 - Jika **Peringkat Privasi** ialah **Peribadi (Private)**, tugas yang dibina guru hanya boleh dilihat oleh Pembina atau Tuannya sahaja.
 - Jika **Peringkat Privasi** ialah **Sekolah**, tugas yang dibina boleh diakses oleh guru-guru lain dari sekolah yang sama.

- Jika **Peringkat Privasi** ialah **Umum** (Public), tugas yang dibina boleh diakses oleh semua pengguna Sistem ini.
- i) **Jenis Kemahiran (Skill Type)** – Jenis kemahiran merujuk jenis kemahiran bahasa yang dirujuk. Jenis kemahiran adalah seperti yang berikut -
- Mendengar (Listening)
 - Membaca (Reading)
 - Bertutur (Speaking)
 - Menulis (Writing)
- j) **Mod Tugas (Task Mode)** – Pilih mod bagaimana pelajar akan melakukan tugas.
- **Latihan (Exercise)** – mod ini membolehkan pelajar melakukan tugas berkali-kali tanpa adanya halangan untuk mengakses tugas.
 - **Ujian (Test)** – Mod ini membolehkan pelajar melakukan tugas dalam jumlah yang telah dihadkan dengan adanya halangan untuk mengakses tugas.
- k) **Peringkat Pelajar (Student Level)** – **Peringkat Pelajar** adalah untuk menyatakan peringkat akademik pelajar yang menjadi sasaran. Peringkat pelajar adalah seperti yang berikut:
- Rendah (Primary)
 - Menengah (Secondary)
 - Maktab Rendah / Institut Pusat (Junior Colleges / Centralized Institutes).
- l) **Siarkan secara langsung setelah dihantar**
- Jika pilihan ini diambil, tugas pelajar akan disiarkan tanpa digred oleh guru.
- m) **Gred (Grade)**
- **Gred** bagi tugas ditetapkan di sini. Pemilihan angka akan menjadi **gred** maksimum bagi tugas yang disediakan.
 - Jika guru tidak mahu memberikan gred bagi tugas yang disediakan, pilih **Tiada Gred** (No Grade).
- n) **Jangka masa (Timing)**
- **Tugas Mula (Start of Task)** – Anda boleh menetapkan **Tarikh Mula** tugas boleh diakses oleh pelajar dan mencubanya.
 - **Tugas Tamat (End of Task)** – Anda boleh menetapkan **Tarikh Tamat** atau tutup bagi pelajar mencuba untuk melengkapkan tugas tersebut.

- Sebelum **Tarikh Mula** (Start Date), dan **Tarikh Tamat** (End Date), tugas tersebut tidak boleh diakses oleh pelajar.
 - Jika guru memilih **Ditiadakan (Disable)**, maka tiada tarikh mula dan tamat ditetapkan bagi pelajar untuk melakukan tugas tersebut.
- o) Lihat ke penetapan **Penyampaian Lisan (Oral Presentation)**
- p) **Saiz maksimum (Maximum size)** – Di sini, Guru boleh memilih saiz maksimum bagi fail yang akan dimuat naik oleh pelajar sama ada audio/video bagi **penghantaran tugas**. Guru boleh menetapkan saiz maksimum dari 10KB hingga 25MB.

The screenshot shows the 'Common module settings' for an Oral Presentation task. The settings are as follows:

- Lesson Plan:** A text input field with a 'Choose or upload a file...' button and a 'Delete File' button.
- Privacy Level:** A dropdown menu set to 'School'.
- Skill Type:** Checkboxes for Listening, Speaking, Reading, and Writing.
- Language:** A dropdown menu set to 'Chinese'.
- Task Mode:** Radio buttons for Test and Exercise (selected).
- Student Level:** Radio buttons for Primary (selected), Secondary, and JC/CI.
- Immediately publish after submission:** A checkbox that is unchecked.
- Timings:**
 - Grade:** A dropdown menu set to '100'.
 - Start of task:** Date and time pickers set to 13 June 2012, 17:15, with a 'Disable' checkbox checked.
 - End of task:** Date and time pickers set to 13 June 2012, 17:15, with a 'Disable' checkbox checked.
 - Prevent late submissions:** A dropdown menu set to 'No'.
- Oral Presentation:**
 - Maximum size:** A dropdown menu set to '25MB'.

Two callout boxes are present: 'Task Availability' pointing to the 'Start of task' and 'End of task' fields, and 'Submission Size' pointing to the 'Maximum size' dropdown.

Rajah 14: Membina Tugas Pembentangan Lisan

- q) Kemudi ke bahagian **Penyampaian (Presentations)**.
- r) **Percubaan dibenarkan (Attempts allowed)** – Pelajar boleh dibenarkan untuk melakukan percubaan beberapa kali. Proses ini membolehkan pelajar melakukan aktiviti pembelajaran berkali-kali dan tidak perlu dinilai. Hal ini membolehkan pelajar untuk berlatih melakukan tugas beberapa kali yang diperlukan sehinggalah mereka berpuas hati dengan mutu tugas yang mereka hasilkan. Sekiranya pelajar dibenarkan untuk melakukan tugas sebanyak dua kali, butang bagi melakukan tugas tersebut akan dipaparkan sekali lagi

setelah pelajar mengirim atau menghantar tugas yang pertama. Sekiranya pelajar dibenarkan untuk melakukan tugas sebanyak tiga kali, butang bagi melakukan tugas akan dipaparkan sekali lagi setelah pelajar mengirim tugas yang pertama dan kedua.

- s) **Bilangan Penyampaian (No. of Presentation)** – Ini merujuk kepada bilangan **penyampaian** yang harus dihantar oleh pelajar bagi tugas yang diberi.
- t) **Penerangan (Description)** – Kotak teks ini boleh digunakan untuk menetapkan penerangan kepada **penyampaian** atau arahan yang berkaitan dengan penyampaian bagi tugas yang diberi.
- u) **Kaedah Respons Pelajar (Student Response Method)** – Guru boleh menentukan untuk memilih **Kaedah Respons Pelajar** (Student Response Method) bagi tugas sama ada audio atau video. Berdasarkan kaedah respons yang dipilih, tugas akan memaparkan audio atau video kepada para pelajar.

Rajah 15: Membina Tugas Pembentangan Lisan

Setelah memasukkan informasi yang diperlukan, klik butang Simpan dan Paparkan (Save & Display). Tugas akan disimpan dan pilihan untuk pratonton tugas akan dipaparkan.

Rajah 16: Membina Tugas Pembentangan Lisan

8.2. Pratonton Tugas Penyampaian Lisan

Selepas membina tugas, guru boleh pratonton, sunting dan berikan tugas.

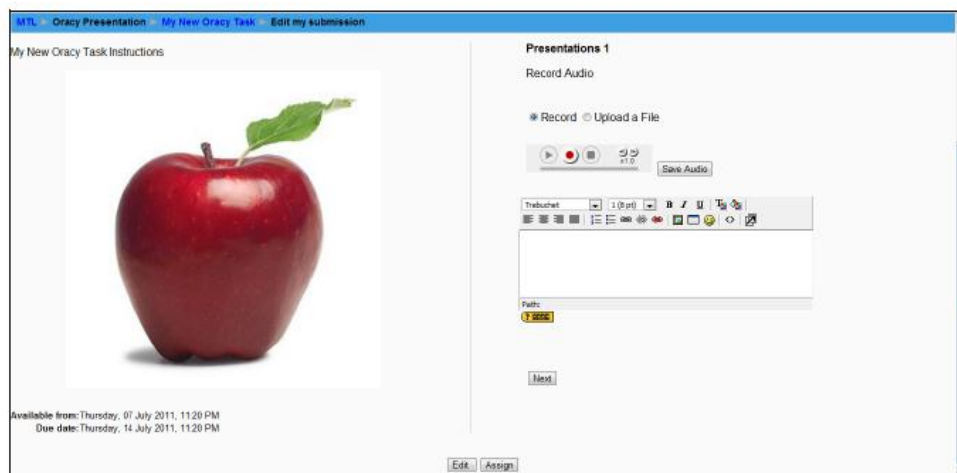
- Untuk melihat pratonton tugas penyampaian lisan, klik butang **Pratonton Tugas**.



Rajah 17

- Kli butang **Jalankan** (Run) bagi membenarkan pemasangan alat tambahan (plugin) dan menunjukkan perakam audio (audio recorder).

Halaman pratonton akan memaparkan paparan sebenar sebagaimana dilihat oleh pelajar apabila melakukan.



Rajah 18: Pratonton Penyampaian Lisan

8.3. Mengedit Tugas Penyiampaian Lisan

- Guru boleh memilih untuk menyunting mengedit tugas. Klik butang **Edit** atau **Sunting** untuk ke halaman bagi mengedit tugas penyiampaian lisan.
- Klik butang **Simpan dan Papar** setelah membuat perubahan.

Rajah 19: Mengedit Penyiampaian Lisan

8.4. Memberikan Tugas Penyiampaian Lisan

1. Klik butang **Berikan (Assign)**.
2. Sistem ini akan memaparkan halaman **Berikan Tugas**.
3. **Latar Modul yang Serupa (Common Module settings)** – Benarkan Guru untuk memilih kelas atau kumpulan yang disasarkan.
 - Mod Tugas (Task Mode)
 - Peringkat Pelajar (Student Level)
 - Penghantaran Kumpulan (Group Submission)
 - Kumpulan (Groupings)

- Ahli Kumpulan yang ada sahaja (Available group members only)
4. **Penetapan Jangka masa (Timing Settings)** – Membolehkan Guru untuk menentukan:
- **Mula Tugas** (Start of task)
 - **Hari Tugas Tamat** (End of task Day)

Klik butang **Simpan** dan **Papar (Save and Display)**. Tugas akan diberi kepada pelajar bagi kelas yang dipilih. Tugas itu akan dipaparkan di **Papan Tugas** (Task Dashboard) pelajar.

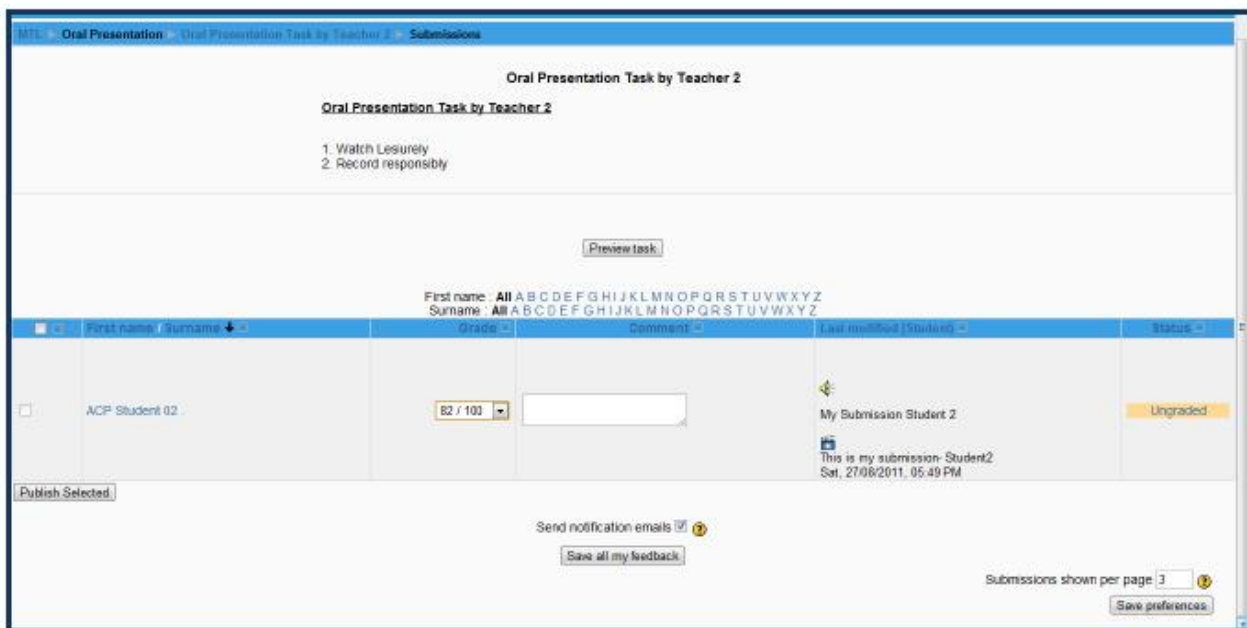
Rajah 20: Memberi Tugas Penyampaian Lisan

8.5. Memberikan Gred kepada Tugas Pelajar

Setelah pelajar melengkapkan tugas yang diberi kepada mereka, guru boleh melihat penghantaran tugas pelajar.

Guru boleh memberi gred kepada tugas yang dihantar pelajar dengan cara yang berikut:

- Mengakses **tugas penyampaian lisan** untuk diberi gred dari Paparan Tugas.
- Klik bagi jenis tugas yang diberikan di bahagian **Tugas Saya** (My Tasks).
- Klik butang **Memberi Gred Tugas** (Grade Submission).
- Paparan akan menunjukkan senarai nama pelajar yang telah menyelesaikan tugas.
- Klik butang **Tidak Digred** (Ungraded) di bahagian status bersesuaian dengan pelajar.

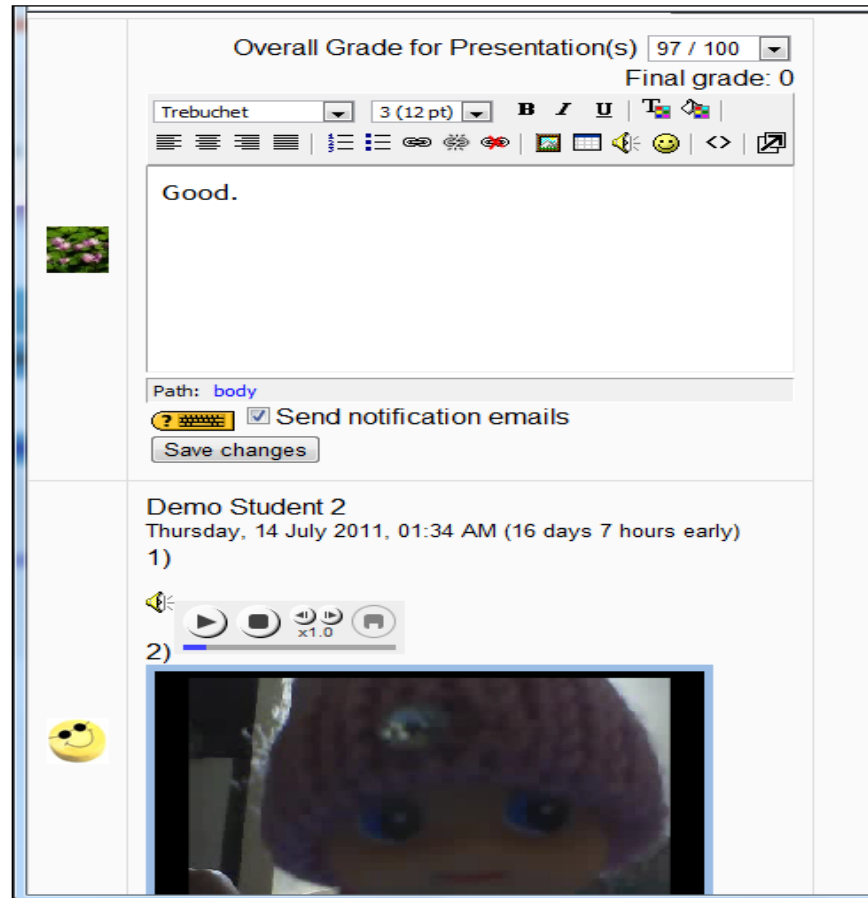


Rajah 21: Penghantaran Tugas Pelajar

Tetingkap baharu untuk memberi gred akan dipaparkan. Dalam halaman ini, isikan perkara-perkara yang berikut:

- Gred Penyampaian Keseluruhan** (Overall Grade for Presentations) – pilih gred bagi tugas penyampaian daripada pilihan yang disediakan.
- Gred Final** – anda akan menentukan **Gred Final** dan komen bagi tugas.
- Pilih format bagi teks anda daripada pilihan yang disediakan dalam kotak.
- Hantar e-mel pemberitahuan** (Send notification mails) – membolehkan guru mengirim e-mel kepada pelajar berkenaan gred yang diberikan.
- Klik butang **Simpan Perubahan** (Save changes) untuk menyimpan **penilaian** anda.
- Guru boleh pratonton penghantaran pelajar di halaman **Pengredan** (Grading).
- Status akan ditukar kepada **Digred** (Graded)
- Ataupun, guru juga boleh memilih gred daripada pilihan yang ada di **Bahagian Gred** (Grade Column) dan masukkan komen atau maklum balas di bahagian Komen/Maklum Balas (Comments). Dengan mengklik butang **Simpan semua maklum balas** (Save all my feedback), sistem akan menyimpan semua gred yang dimasukkan.
- Pelajar boleh melakukan tugas sekali lagi sehingga mereka berpuas hati dengan tugas yang mereka sekiranya guru membenarkan percubaan lebih dari sekali.

- j) Guru boleh menyiarkan gred kepada pelajar dengan menandakan **kotak semak** (checkbox) dan mengklik **Siarkan yang Dipilih** (Publish Selected).
- k) Status akan bertukar kepada **Disiarkan** (Released) dan ini akan dihantar kepada pelajar.



Rajah 22: Halaman Pengredan

Guru boleh menyiarkan Gred dengan mengklik butang **Siarkan yang Dipilih** (Publish Selected) di halaman **Pengredan**. Guru boleh menetapkan untuk menyiarkan gred kemudian.

9. MEMBINA KOMUNIKASI INTERAKTIF

Tugasan Komunikasi Interaktif membolehkan guru mereka dan menetapkan aktiviti jenis kuiz yang mengandungi jenis soalan yang berbeza. Jenis soalan merupakan soalan aneka pilihan, betul-salah dan mengisi tempat kosong serta soalan berbentuk penulisan esei. Soalan-soalan disimpan dalam **Bank Soalan**.

Untuk menambah tugas interaktif yang baharu:

- a) Klik butang **Komunikasi Interaktif (Interactive Communication)** di pautan dalam **Bina Tugas (Create Task)** di **Papan Tugas**.
- b) Sistem akan memaparkan halaman **Bina Tugas Komunikasi Interaktif Baharu (Create new Interactive Communication)**.
- c) Di penetapan **Umum (General)**, masukkan nama bagi tugas di **Tajuk Tugas (Task Title)**.
- d) Masukkan Arahan (Instructions) bagi tugas untuk memberitahu pelajar bagaimana untuk melakukannya.
- e) **Rangsangan (Stimulus)** – bahagian ini merupakan nadi atau tema bagi **Tugas Penyampaian Lisan**. Kandungan ransangan (stimulus) boleh berupa gambar statik, audio atau video atau arahan berbentuk teks.
 - Untuk memilih kandungan rangsangan dari **perpustakaan media**, klik **Pilih (Choose)** daripada **Pilih dari Perpustakaan Media (Choose from Media Library)**. **Halaman Perpustakaan Media** akan dipaparkan.
 - Pilih sebuah fail dari **perpustakaan media** dengan klik **Pilih (Choose)** bersesuaian dengan nama fail.
 - Guru juga boleh muat naik fail yang baharu ke **Perpustakaan Media** dan menggunakan bahan tersebut sebagai **rangsangan** (stimulus).
 - Untuk memasukkan dan menampilkan alamat laman internet (**URL**) luar, pilih **Sisipkan Media (Embed Media)**.
 - Kotak bagi menampal alamat laman internet (URL) akan dipaparkan. Salin alamat internet (URL) bagi video/audio/gambar yang ingin **disisipkan** (embed).

```
<iframe width="425" height="349"
src="http://www.youtube.com/embed/BcR90T8PqCs" frameborder="0"
allowfullscreen> </iframe>
```
- f) Jika tugas yang dibina tidak mengandungi **rangsangan** (stimulus), pilih **Tiada (None)**.

- g) Lihat ke **Latar Modul yang Biasa** (Common Module Settings). **Latar Modul yang Biasa** sama dengan **Tugasan Penyampaian Lisan**.
- h) Pilihan Jangka masa sama dengan **Tugasan Penyampaian Lisan** dan Guru boleh menentukan masa yang ditetapkan bagi tugas interaktif dalam beberapa minit bagi memastikan tugas dapat dilakukan dalam masa yang tertentu.
- i) Percubaan – Bilangan percubaan yang dibenarkan bagi melengkapkan tugas.
- j) Maklum balas keseluruhan – Maklum balas bagi pelajar berkenaan kelakonan mereka dalam melaksanakan tugas.
 - Jika pelajar mencapai 100%, Guru memberi maklum balas **Cemerlang** (Excellent)
 - Jika pelajar mencapai 70%, Guru memberi maklum balas **Baik** (Good)
 - Jika pelajar mencapai 50%, Guru memberi maklum balas **Perlu Berusaha Gigih** (Need to work hard)
 - Masukkan nilai dalam **Kawasan Gred (Grade Boundary)** dan maklum balas di kawasan Maklum Balas (Feedback).

Contohnya:

Kawasan Gred (Grade Boundary): 100%

Maklum balas (Feedback): Cemerlang

Kawasan Gred (Grade Boundary): 80%

Maklum balas (Feedback): Baik

- k) Guru boleh menambah maklum balas dengan mengklik butang **Tambah 3 lagi Maklum Balas (Add 3 more feedback fields)**.
- l) Klik butang **Simpan dan Papar (Save and Display)**.
- m) Anda akan melihat halaman tugas akan berada di **Bahagian Edit (Edit Section)** dan halaman ini dibahagikan kepada dua bahagian.
- n) Bahagian kiri mengandungi tugas dan memaparkan mesej **Tiada soalan yang ditambah setakat ini (No questions have been added yet)** dalam **Soalan dalam tugas ini (Questions in this task)**.
- o) Bahagian kanan pula memaparkan **Bank Soalan (Question Bank)** yang mana soalan-soalan boleh ditambah dan digunakan dalam tugas interaktif.

Create new Interactive Communication

General

Task Title*

Introduction

Rich

Stimulus ☐ Upload / Choose from Media Library ☐ Embed Media ☒ None

Common module settings

Lesson Plan

Privacy Level

Skill Type

Task Mode ☐ Test ☒ Exercise

Student Level ☒ Primary ☐ Secondary ☐ JC/CI

Timing

Start of task

End of task

Time limit (minutes)

Attempts

Attempts allowed ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3

Overall feedback

Grade boundary 100%
Feedback

Grade boundary
Feedback

Grade boundary
Feedback

Grade boundary
Feedback

Grade boundary
Feedback

Grade boundary
Feedback

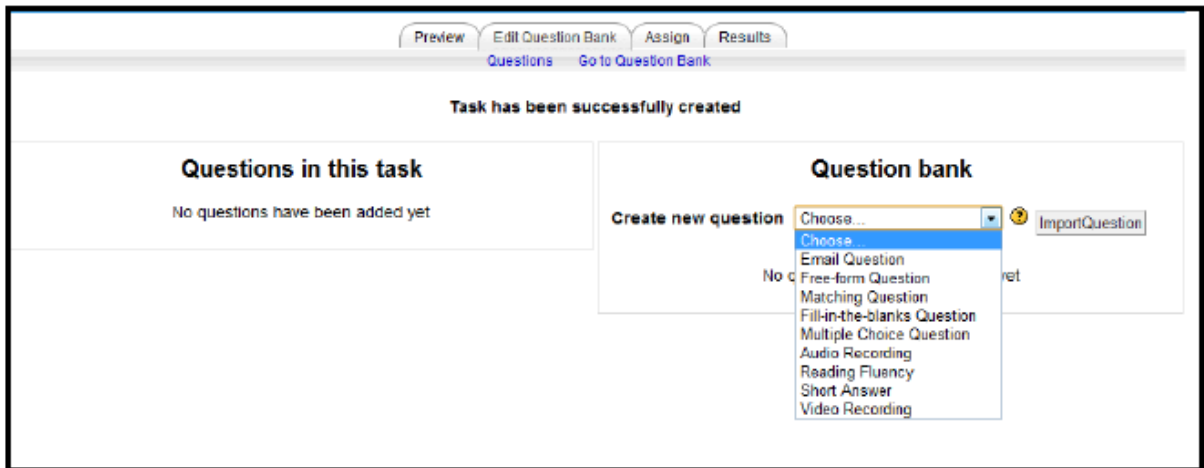
Grade boundary 0%

There are required fields in this form marked*.

Rajah 23: Menambah Komunikasi Interaktif yang Baharu

9.1 Menambah soalan dalam bank soalan (Adding questions in question bank)

- Selepas membina tugas Komunikasi Interaktif, soalan-soalan boleh ditambah dalam tugas.
- Anda boleh memilih jenis soalan **Bina soalan Baharu** daripada pilihan yang disediakan dengan format yang telah ditetapkan.



Rajah 24: Bank Soalan

Jenis soalan yang disediakan adalah seperti yang berikut:

- **E-mel** – Berdasarkan soalan, pelajar memberikan respons menggunakan format e-mel.
- **Bentuk bebas (Free-form)** – Berdasarkan soalan, pelajar menulis jawapan dalam bentuk esei.
- **Pemadanan (Matching)** – Senarai soalan tambahan disediakan, bersama senarai jawapan. Pelajar perlu memadankan jawapan yang betul dengan soalan yang disediakan.
- **Mengisi Tempat Kosong** – Soalan ini mengandungi teks petikan yang mengandungi pelbagai pilihan termasuk ciri aneka pilihan atau respons bebas yang diperlukan.
- **Aneka Pilihan (Multiple Choice)** – Berdasarkan soalan, pelajar memilih jawapan daripada pelbagai jawapan yang disediakan. Ada dua jenis soalan aneka pilihan – satu jawapan sahaja dan jawapan yang pelbagai.
- **Rakaman Audio (Audio Recording)** – Pelajar boleh merakam respons berbentuk audio terhadap soalan yang diberikan.
- **Kelancaran Bacaan**
- **Jawapan Pendek**

- Info
Results
Preview
Edit

Test
Questions
Import
Export

Questions in this task

Order	#	Question name	Type	Grade	Action
↓	1	Embedded answers		<input type="text" value="2"/>	
↑ ↓	2	America		<input type="text" value="1"/>	
↑ ↓	3	Multiple Choice (Chrome)		<input type="text" value="1"/>	
↑	4	Fill in the blanks		<input type="text" value="4"/>	
Total:			8		
Maximum grade:			<input type="text" value="10"/>		

☐ Show page breaks
☐ Show the reordering tool

Question bank

 - Select the question type you want to create from the Create new question drop-down menu.
 - Fill in the form for the question type you are creating. Each question type has its own form and has its own options.
 - Click Save Changes at the bottom of the form.

The first column in the list of questions contains a number of icons and a selection box.

 - Clicking on the **Preview** icon will open a preview window in which you can test the question.
 - The **Edit** icon allows you to edit the question via the same form that you used to create it.
 - The **Delete** icon deletes the question, provided it is not already in use in some activity.

Create new question Choose...

<< < 1 2 3 4 5 >> >>

Sort by age

Action	Question name	Type
	About UK	
	Question Name	
	Embedded answers	
	Embedded answers	
	America	
	Multiple Choice (Chrome)	
	All about Christmas 2011	
	Fill in the blanks	
	Embedded answers (Cloze) Question Email	
	Embedded answers (Cloze) Question	
	Essay Question 0706	
	MCQ Singapura	
	描写	
	matching	
	Test Question	
	matching question test	
	Capital of Hungary	
	-----Apple----- day keeps -----	
	He will be coming here in half ----- hour's time	
	----- Bible is ----- holy book of Christians	

Select all / Deselect all

With selected:

- c) Anda boleh menukar susunan soalan dengan mengklik butang **Gerak Atas** (Move Up) dan **Gerak Bawah** (Move Down) dalam bahagian **Susun** (Order).
- d) Dalam bahagian #, nombor soalan akan dipapar. Jenis soalan dan nama akan dipapar dalam **Nama Soalan (Question Name)** dan **Bahagian Jenis (Types Columns)**.
- e) Di bahagian **Gred** (Grade column), gred bagi setiap soalan dipaparkan. Anda boleh menukar gred dengan memasukkan gred baharu bagi setiap soalan dalam kotak Bahagian Gred (Grade Column).
- f) Dalam **Bahagian Tindakan (Action Column)**, klik ikon pratonton untuk pratonton soalan atau anda boleh mengklik butang ikon menyunting untuk menyunting soalan. Anda boleh mengubah **Nama Soalan (Question Name)**, Teks soalan, Klu, Pilihan dan Gred dalam halaman **edit**. Selepas membuat perubahan, Guru boleh mengklik butang **Simpan Perubahan (Save Changes)** untuk menyimpan perubahan kepada soalan.
- g) Dalam Bahagian Tindakan, Guru boleh mengklik butang >> untuk menghapuskan soalan daripada tugasan.

9.3 Jenis-Jenis Soalan (Question Types)

9.3.1 Membina Soalan Bentuk Bebas (Free-Form Question)

Soalan bentuk bebas membolehkan Guru menyediakan soalan berbentuk esei dalam tugasan interaktif. Untuk menambah soalan bentuk bebas, Guru boleh mengikut langkah berikut:

1. Dalam halaman Tugasan Interaktif, klik bahagian Soalan.
2. Pilih pilihan **Soalan Bentuk Bebas (Free-form)** dalam Bina soalan baharu dari kotak senarai yang disediakan.
3. Masukkan **Nama Soalan (Question Name)**
4. Masukkan soalan dalam kotak atau petak **Teks Soalan** (Question text). Gunakan kotak atau petak ini untuk menentukan pelajar dan topik esei yang akan dihantar.
5. Masukkan **Pembayang (Hint)** kepada soalan
6. Tentukan **Gred Soalan yang ditetapkan** (Default Question Grade) iaitu jumlah markah maksimum bagi soalan ini.
7. Klik butang **Simpan Perubahan (Save Changes)**.
8. Soalan bentuk bebas akan ditambah dalam bank soalan.
9. Guru boleh **pratonton** soalan bebas dari bank soalan menggunakan butang **Pratonton**.

Adding Free-form Question

General

Question name*

Question text

Trebuchet 3 (12 pt) **B** *I* U

Free Form Question Text - Actual question to be typed here

Path: [body](#)

Hint

Trebuchet 3 (12 pt) **B** *I* U

Hint for the question

Path: [body](#)

Evaluation Criteria NONE: Use single grade

Default question grade*

There are required fields in this form marked*.

Rajah 26: Menambah Soalan Bentuk Bebas

9.3.2 Membina soalan pemadanan (Creating a Matching Question)

Soalan pemadanan membolehkan Guru menyediakan soalan-soalan yang memerlukan pelajar memilih padanan jawapan yang betul daripada senarai yang disediakan.

Untuk menambah soalan pemadanan, ikut langkah-langkah berikut:

1. Dalam halaman **Tugasan Interaktif**, klik bahagian soalan.
2. Pilih **Pemadanan (Matching)** dalam **Bina Soalan Baharu (Create New Question)** daripada senarai yang disediakan.
3. Masukkan **Nama Soalan (Question Name)**.
4. Masukkan soalan dalam kotak **Teks Soalan (Question Text)**. Gunakan kotak ini untuk menjelaskan kepada pelajar apa yang perlu dipadankan.
5. Masukkan **Pembayang (Hint)** bagi soalan. **Pembayang (Hint)** merupakan klu kepada pelajar untuk melengkapkan tugasan. **Pembayang (Hints)** akan ditunjukkan kepada pelajar hanya dalam mod Latihan (Exercises). Dalam Mod Ujian, **Pembayang (Hints)** tidak dapat diakses oleh pelajar.

6. Tentukan **Gred Soalan yang ditetapkan** (Default Question Grade) (iaitu jumlah markah maksimum kepada soalan ini).
7. Pilih sama ada jawapan akan disusun semula (rearrange the answers).
8. Masukkan soalan dan jawapan dalam kotak **Soalan** (Question) dan **Jawapan (Answer)**.
 - Bagi soalan pertama pepadanan, masukkan soalan dan jawapan yang padan.
 - Masukkan sekurang-kurangnya dua soalan dan tiga jawapan.
 - Guru boleh memasukkan seberapa banyak item soalan yang diperlukan.
 - Guru perlu menyediakan jawapan salah tambahan dengan memberikan jawapan bagi soalan yang kosong atau tiada (sekiranya cuma ada dua soalan sahaja).
9. Klik butang Kosong bagi 3 lagi pilihan (Blanks for 3 more choices) untuk menambah 3 lagi pilihan.
10. Masukkan soalan dan jawapan dalam petak atau kotak **Soalan** (Question) dan **Jawapan** (Answer) baharu.
11. Klik butang **Simpan Perubahan** (Save Changes).
12. Soalan pepadanan akan ditambah kepada **bank soalan**.
13. Guru boleh pratonton soalan pepadanan di **bank soalan**.

Adding a Matching Question ?

General

Question name*

Question text ?

Trebuchet 3 (12 pt) **B** *I* U

Matching Question Text.

Path: body

WARNING

Hint

Trebuchet 3 (12 pt) **B** *I* U

Hint - Some clue/guidelines for question

Path: body

WARNING

Default question grade*

Shuffle ? ☒

Available choices You must provide at least two questions and three answers. You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question. Entries where both the question and the answer are blank will be ignored.

Question 1

Question

Answer

Question 2

Question

Answer

Question 3

Question

Answer

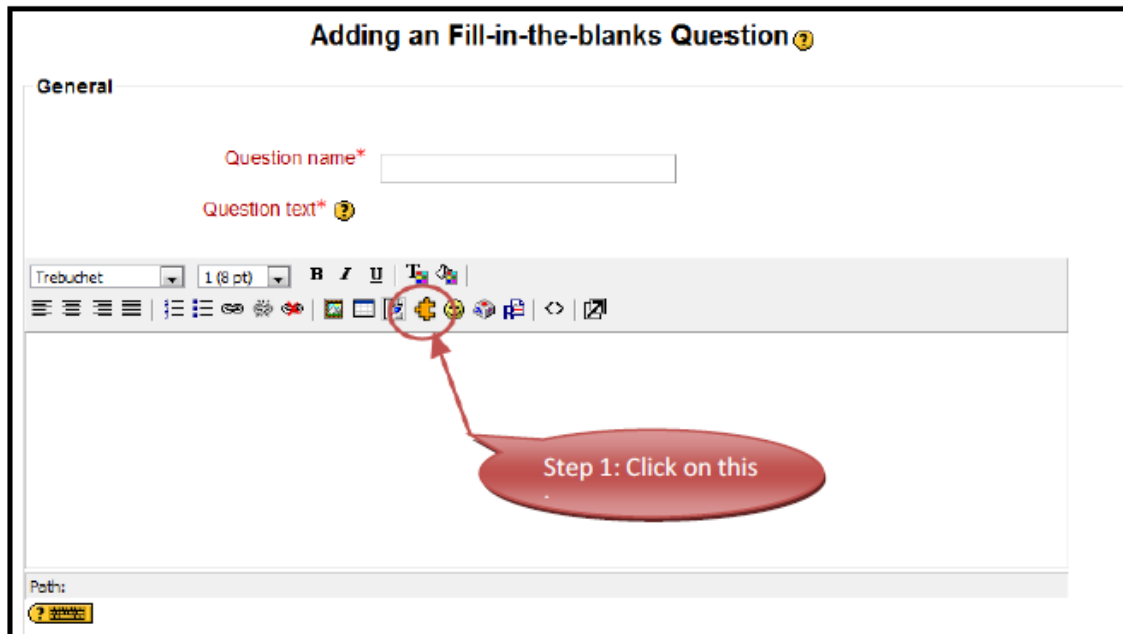
There are required fields in this form marked*.

Rajah 27: Menambah Soalan Pemadanan


9.3.3 Membina soalan mengisi tempat kosong (Creating a Fill-in-the-blanks Question)

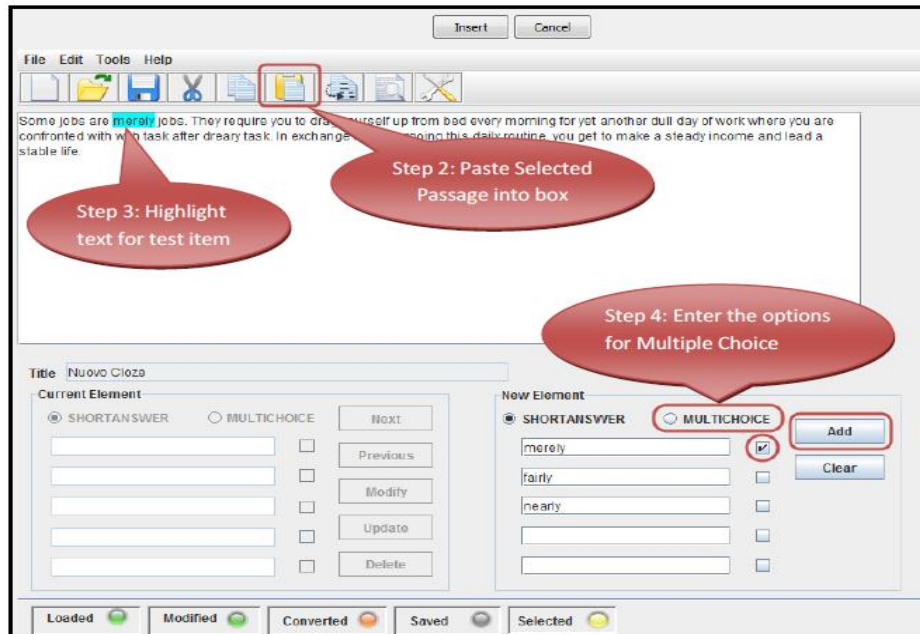
Soalan mengisi tempat kosong ini berdasarkan teks petikan prosedur klotz yang mengandungi teks petikan dan pelbagai jawapan yang dibina di dalamnya, termasuklah soalan aneka pilihan, atau jawapan pendek yang diperlukan.

Untuk menambah soalan berbentuk prosedur klotz, ikut langkah berikut:






Rajah 27A: Pembinaan Item Mengisi Tempat Kosong

1. Klik butang  untuk membuka paparan tetingkap yang baharu. ** Paparan Tetingkap yang baharu ini hanya untuk membina item ujian. Oleh sebab itu, suntingan atau aktiviti mengedit tidak dibenarkan lagi selepas pembinaan tugas ini. Sila sediakan teks yang telah dipilih lebih awal.



Rajah 28: Pembinaan Item Mengisi Tempat Kosong

2. Klik butang  untuk menampal bahagian tertentu (tempat kosong atau pilihan yang tidak diperlukan) dalam ruang yang disediakan.
3. Serlahkan (highlight) teks yang ingin dijadikan item soalan yang pertama. Perkataan yang diserlahkan secara automatik akan menjadi jawapan yang betul.
4. Klik Aneka Pilihan (Multiple Choice Question) di bahagian bawah (New Element). Jawapan yang betul ditandakan . Sesuaikan tanda  bila perlu.
5. berikan input bagi semua pilihan yang lain.
6. Klik Tambah (Add) setelah selesai membina item ini.
7. Ulang langkah 3 -6 bagi membina item-item seterusnya. Klik sisipkan (insert) setelah selesai.
8. Setelah kembali ke paparan pembinaan tugas, teruskan mengedit soalan. Namun jangan dipadam kod yang terdapat dalam teks petikan.
9. Setelah selesai menyediakan soalan ini, simpan dan pratonton.

9.3.4 Membina soalan berbilang pilihan atau aneka pilihan (Creating a Multiple Choice Question)

Untuk menambah soalan aneka pilihan, ikut langkah berikut:

1. Dalam halaman **Tugasan Interaktif**, klik bahagian **Soalan**.
2. Pilih Aneka Pilihan (**Multiple Choice**) dalam **Bina soalan baharu** daripada senarai yang disediakan.
3. Masukkan **Nama Soalan (Question Name)**.
4. Masukkan soalan dalam petak soalan. Gunakan petak itu untuk menjelaskan soalan.
5. Masukkan **Pembayang (Hint)** kepada soalan.
6. Tentukan **Gred Soalan yang ditetapkan** (Default Question Grade) (iaitu jumlah markah maksimum bagi soalan ini)
7. Pilih sama ada pelajar hanya boleh memilih satu jawapan sahaja atau boleh memilih lebih daripada satu jawapan.
8. Pilih sama ada jawapan perlu dirombak semula.
9. Masukkan jawapan pertama dalam petak teks **Pilihan 1 (Choice 1)**.
10. Pilih **Peraturan Gred** bagi senarai jawapan yang disediakan.
11. Ini merupakan peraturan bagi jumlah mata bagi soalan yang merasakan pemilihan respons tersebut sebagai bernilai.
12. Guru boleh memilih peraturan yang negatif atau pun yang positif. Oleh itu, memilih respons yang betul dalam soalan aneka pilihan memberikan pelajar kemungkinan 50% mata, manakala pemilihan jawapan yang salah akan mengakibatkan 10% mata diambil.
13. Dalam soalan aneka pilihan, gred perlu ditambah kepada 100%. (Satu pilihan harus bernilai 100% sekiranya respons jawapan dihadkan kepada Pilih Satu Jawapan (Single Choice Answer).
14. Klik butang **Simpan Perubahan (Save Changes)**.
15. Soalan akan ditambah dalam **bank soalan** dan Guru boleh pratonton soalan di bank soalan.

Adding a Multiple Choice question

General

Question name* Multiple Choice Question

Question text

Trebuchet 3 (12 pt) [Rich Text Editor Icons]

Which district is North Region of Singapore?

Path: body

Hint

Trebuchet 3 (12 pt) [Rich Text Editor Icons]

Read more on Singapore

Path: body

Default question grade* 1

One or multiple answers? One answer only

Shuffle the choices? ☒

Number the choices? a., b., c., ...

Choice 1

Answer Woodlands

Grade 100 %

Choice 2

Answer Pioneer

Grade None

Choice 3

Answer Tanah Merah

Grade None

Choice 4

Answer Outram Park

Grade None

Choice 5

Answer

Grade None

Blanks for 3 More Choices

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked*.

Rajah 29: Menambah Soalan Berbilang Pilihan

9.3.5 Membina soalan berbentuk e-mel (Creating an E-mail Question)

Soalan berbentuk e-mel membolehkan guru untuk menilai soalan yang memerlukan pelajar menulis e-mel dalam tugas interaktif.

Untuk menambah soalan berbentuk e-mel, ikut langkah berikut:

1. Dalam halaman **Tugasan Interaktif**, klik bahagian Soalan

- Pilih **Soalan E-mel** dalam **Bina Soalan Baharu** daripada senarai soalan yang disediakan.
- Masukkan Nama Soalan.
- Masukkan soalan dalam petak Soalan. Gunakan petak soalan untuk memberitahu pelajar tentang topik soalan esei yang perlu dihantar atau dilengkapkan.
- Masukkan **Pembayang** (hint)
- Pilih **Kriteria Penilaian** (Evaluation Criteria)
- Tentukan **Gred Soalan yang ditetapkan** (Default Question Grade) (iaitu jumlah markah maksimum bagi soalan ini).
- Klik butang **Simpan Perubahan** (Save Changes).
- Soalan e-mel akan ditambah ke dalam bank soalan.
- Guru boleh pratonton soalan e-mel dari bank soalan dengan mengklik butang Pratonton.

Adding Email Question ⓘ

General

Question name*

Question text ⓘ

Trebuchet 3 (12 pt) **B I U**

Write an e-mail invite to your friend for your Birthday Party.

Path: body

Hint

Trebuchet 3 (12 pt) **B I U**

Use polite words

Path: body

Evaluation Criteria ⓘ NONE: Use single grade ▾

Default question grade*

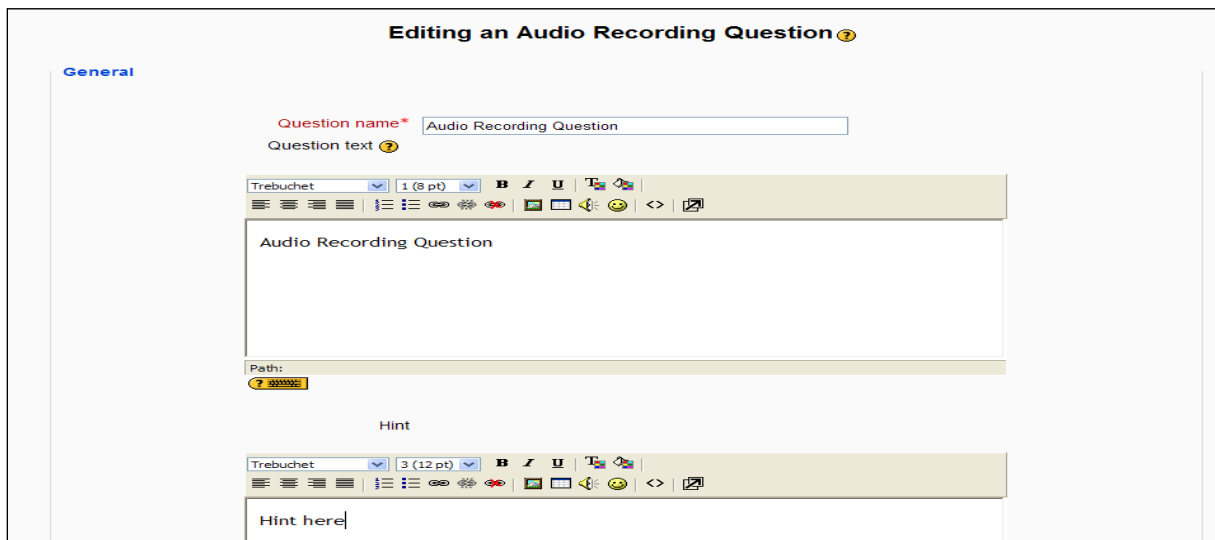
There are required fields in this form marked*.

Rajah 30: Menambah Soalan Berbentuk E-mel

9.3.6 Membina soalan berbentuk audio (Creating an Audio Question)

Soalan berbentuk audio membolehkan Guru menyediakan soalan dalam bentuk rakaman audio. Guru boleh menyediakan arahan soalan dalam bentuk rakaman audio (contoh: murid perlu memberi respons dalam bentuk e-mel) dan menyediakan pelbagai jenis soalan lain yang sesuai. Ikut langkah berikut untuk menambah soalan berbentuk rakaman audio.

1. Dalam halaman **Tugasan Interaktif**, ketik bahagian Soalan.
2. Pilih **Soalan Rakaman Audio** dalam **Bina Soalan Baharu** daripada senarai soalan yang disediakan.
3. Masukkan Nama Soalan.
4. Masukkan soalan dalam petak Soalan. Gunakan petak soalan untuk memberitahu pelajar tentang topik soalan esei yang perlu dihantar atau dilengkapkan.
5. Masukkan **Pembayang (hint)**
6. Tentukan **Gred Soalan yang ditetapkan** (Default Question Grade) (iaitu jumlah markah maksimum bagi soalan ini).
7. Klik butang **Simpan Perubahan** (Save Changes).
8. Soalan e-mel akan ditambah ke dalam **bank soalan**.
9. Guru boleh pratonton soalan e-mel dari bank soalan dengan mengklik butang **Pratonton**.

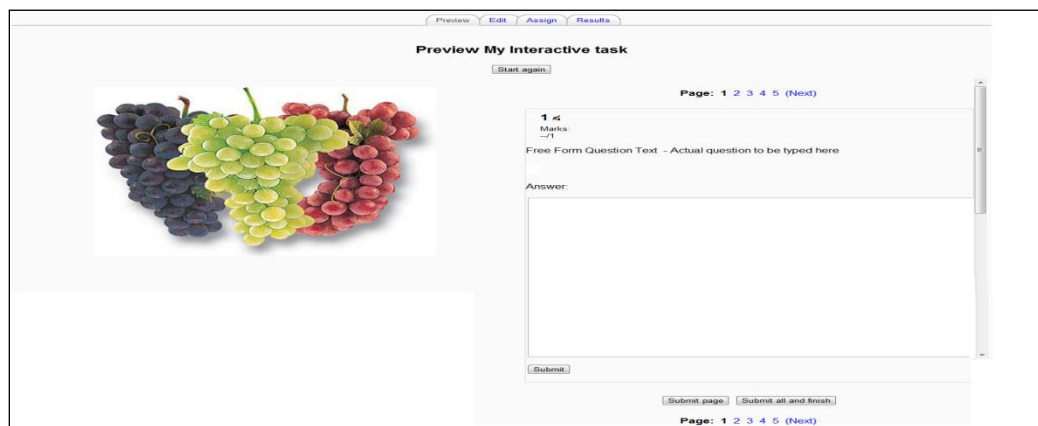


Rajah 31: Menambah Soalan Rakaman Audio

Untuk menambah soalan, tandakan petak semak sebelum soalan dan klik butang **Tambah kepada Tugas (Add to Task)**. Untuk mengubah susunan soalan dalam tugas, gunakan **alat menyusun semula** (reordering tool).


9.4 Pratonton Tugas Komunikasi Interaktif (Previewing the interactive Communication task)

Guru boleh pratonton tugas interaktif dengan mengklik butang bahagian Pratonton. Ransangan atau Stimulus dan soalan di halaman akan dipaparkan.



Rajah 32: Pratonton Tugas Komunikasi Interaktif

Perhatian: Pautan **Pratonton**, **Berikan** dan **Keputusan** hanya boleh diketik sekiranya ada penambahan soalan. Tanpa menambah soalan, guru tidak boleh pratonton atau melihat tugas.

Pada tugas akan muncul ikon  di Paparan Tugas guru sekiranya tugas yang dibina tidak mengandungi soalan.

	12 Jan 2012 Interactive 已提交的学生: 0 未提交的学生: 0 Assigned to Class: -	Grade Submissions
	Test for 11 Jan 2012 已提交的学生: 1 未提交的学生: 0 Assigned to Class: ACP Chinese Class 2 (All Students)	Grade Submissions
	Text Innovation Testing 已提交的学生: 1 未提交的学生: 0 Assigned to Class: ACP Chinese Class 2 (All Students)	Grade Submissions

Rajah 33: Pratonton Tugas Komunikasi Interaktif

9.5 Memberi Tugas Interaktif (Assigning the Interactive Task)

Untuk memberi tugas interaktif kepada kelas, guru perlu mengklik butang **Berikan** di bahagian **Berikan** (Assign). Untuk menyunting tugas interaktif, guru perlu mengklik butang **Edit** di bahagian **Berikan** (Assign).

Rajah 34: Memberi Tugas Komunikasi Interaktif

Proses **Berikan Tugas** serupa dengan **Tugas Penyampaian Lisan**.

9.6 Menonton Keputusan Tugas Interaktif (Viewing Interactive Task results)

Selepas pelajar menyelesaikan tugas komunikasi interaktif, guru boleh menonton skor bagi soalan yang diberi gred dalam sistem. Guru boleh secara manual memberikan gred kepada soalan bebas dan e-mel.

- Anda boleh melihat keputusan tugas interaktif selepas pelajar melakukan percubaan dalam tugas komunikasi interaktif.
- Klik butang Penghantaran Gred (Grade submissions) dari **Papan Tugas** bagi **Tugas Komunikasi Interaktif**.
- Klik bahagian **Keputusan (Results)** untuk melihat keputusan tugas komunikasi interaktif.

My Profile

My Students

Media Library

Task Bank

Notifications 1

Help

Preview

Edit

Assign

Results

Overview

Item analysis

The Highest grade is highlighted (regardless of the no. of attempts).

<input type="checkbox"/>	First name / Surname	Started on	Completed	Grade/3	Status	Grade by attempt	#1	#2	#3	Feedback
<input type="checkbox"/>	acpstudent01 .	12 August 2011, 10:11 AM	12 August 2011, 10:13 AM	2	Released	1	1/1	--/1	1/1	Good
<input type="checkbox"/>	acpstudent02 .	-	-	-	-	0	-	-	-	-
Overall average				2			1/1	--/1	1/1	Good

Publish Selected

Download in Excel format

Download in CSV format

?

Rajah 35: Gred bagi Tugas Komunikasi Interaktif

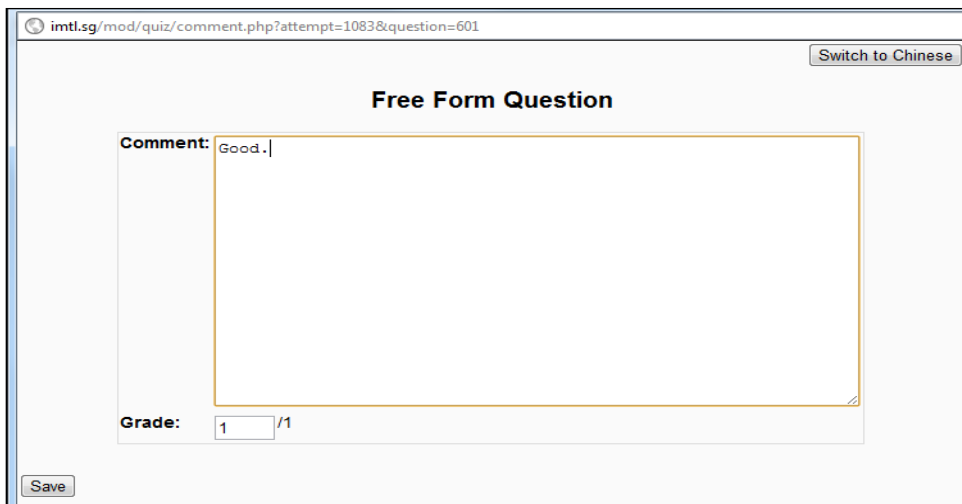
- d) **Pandangan Keseluruhan (Overview)** – Menunjukkan pandangan keseluruhan berkenaan keputusan tugas yang diberi.
- e) **Analisis Item (Item Analysis)** – Laporan ini akan memberitahu anda peratusan pelajar yang memilih setiap jawapan, bagaimana pelajar yang mendapat skor tertinggi menyelesaikan tugas komunikasi interaktif berbanding pelajar yang mendapat skor yang terendah dan informasi penilaian statistik yang lain. Jadual data mengikut bahagian juga boleh dilakukan. Anda boleh muat turun analisis dalam format teks dan *Microsoft Excel*.

9.7 Menonton dan memberi gred kepada tugas interaktif (View and specify grades for interactive task)

1. Untuk menonton gred, klik butang **Penghantaran Gred (Grade Submissions)** bagi tugas dalam **Papan Tugas**. Halaman Semakan (Review) pelajar akan dipaparkan.
2. Guru boleh melihat maklumat yang berikut:
 - **Nama pelajar (Student Name)**
 - **Mula dari (Started on)**
 - **Selesai/Lengkap (Completed)**
 - **Masa yang Diambil (Time Taken)**
 - **Gred/10 (Grade/10)**
 - **No. Soalan (1#, 2#) dan gred mereka/pelajar.**

Hanya satu soalan akan dipaparkan di halaman. Guru boleh memilih untuk melihat semua soalan dalam satu halaman dengan mengklik butang pautan **Tunjuk Semua Soalan dalam Satu Halaman (Show all questions on one page)**.

3. Guru boleh memberi gred bagi soalan bebas dalam tugas.
4. Klik pautan **Memberi Komen (Make Comment)** atau **Mengubah Gred (Override Grade)**.
5. Petak bagi memberi komen akan dibuka.
6. Klik butang **Simpan (Save)**.
7. Komen dan gred yang telah dimasukkan oleh Guru akan disimpan dan skor kepada soalan akan dikemas kini dalam halaman gred.
8. Pelajar boleh mencuba lagi tugas hingga mereka berpuas hati dengan jawapan mereka, hanya jika guru telah menetapkan lebih daripada 1 percubaan bagi tugas tersebut.
9. Selepas melengkapkan pengredan, Guru boleh memilih pelajar yang proses pengredannya telah selesai dan menyiarkan gred dengan mengklik butang **Siarkan yang Dipilih (Publish Selected)**
10. Gred pelajar yang telah dipilih akan disiarkan
11. Status akan berubah kepada **Disiarkan (Released)** dan gred akan dihantar kepada pelajar.



The screenshot displays a web interface for a 'Free Form Question'. At the top, the URL 'imtl.sg/mod/quiz/comment.php?attempt=1083&question=601' is visible. A 'Switch to Chinese' button is in the top right. The main heading is 'Free Form Question'. Below this, there is a 'Comment:' label followed by a text area containing 'Good.'. Below the comment area is a 'Grade:' label followed by a small input box containing '1' and a '/1' indicating the total possible grade. At the bottom left, there is a 'Save' button.

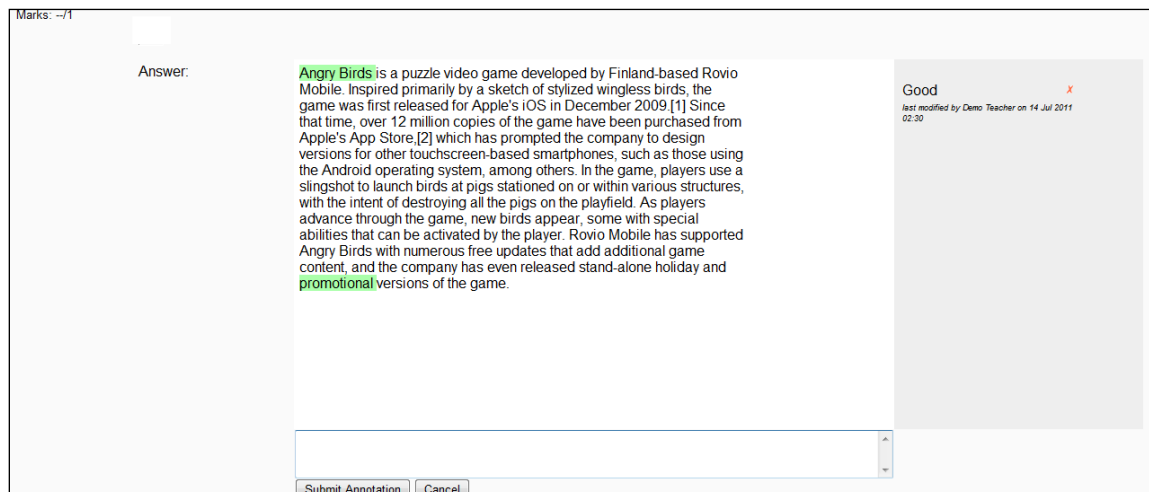
Rajah 36: Markah dan Gred Percubaan Pelajar

9.8 Anotasi Teks (Text annotation)

Untuk memberi gred secara manual kepada soalan dalam **Tugasan Komunikasi Interaktif**, Guru boleh mengikut langkah yang berikut:

1. Klik butang **Pandangan Keseluruhan (Overview)** di bahagian **Keputusan (results)**.
2. Sistem akan memaparkan halaman **Keputusan** bagi percubaan yang dilakukan oleh pelajar.
3. Klik pautan **Gred berdasarkan Percubaan (Grade by Attempt)**.
4. Halaman penggredan bagi pelajar yang dipilih akan dipaparkan.
5. Untuk menambah anotasi bagi teks yang dihantar oleh pelajar, pilih teks yang akan dianotasi daripada penghantaran.
6. Guru boleh menambah anotasi teks bagi jawapan untuk soalan berbentuk bebas.
7. Terangkan (highlight) petikan dalam respons pelajar.
8. Klik butang **Tambah Anotasi (Add Annotation)**.
9. Masukkan anotasi bagi teks yang telah dipilih dalam **editor anotasi** (annotation editor).
10. Klik butang **Hantar Komen (Submit Comment)**;
11. Teks yang telah dipilih akan diserlahkan (highlighted) dan pautan kepada komen akan dipaparkan di bahagian kanan.
12. Anotasi yang terdahulu boleh dilihat dengan menggerakkan tetikus (mouse over) di bahagian teks yang diserlahkan (highlighted).
13. Klik pautan **Memberi Komen** (make comments) atau memberikan gred baharu (override grade).
14. Masukkan komen dan gred bagi soalan tersebut.
15. Klik **Simpan Perubahan (save changes)**.
16. Komen dan gred bagi soalan akan disimpan.
17. Klik bahagian pandangan keseluruhan (**overview**).
18. Skor akan dikemas kini dalam percubaan yang dilakukan oleh pelajar.

Perhatian, Skrip Java perlu diaktifkan dalam pelayar (browser) untuk menggunakan ciri-ciri anotasi teks.



Rajah 37: Menambah Teks Anotasi bagi soalan bebas

Untuk muat turun keputusan bagi tugasan dalam bahagian Keputusan, ikut langkah berikut:

1. Klik butang **Muat turun dalam format Excel** untuk memuat turun gred dalam format Excel.
2. Klik butang **Muat Turun dalam format CSV** untuk memuat turun gred dalam format teks.

9.9 Analisis Item (Item Analysis)

Jadual analisis item ini mempersembahkan data berkenaan setiap soalan dalam jadual tugasan. Jadual Analisis ini juga mengukur bantuan dalam menganalisis dan menilai kelakonan bagi setiap soalan. Hal ini dilakukan oleh semua pelajar yang telah menyelesaikan tugasan semasa proses mengeluarkan laporan.

Laporan analisis item ini akan menunjukkan peratusan jawapan yang dipilih oleh pelajar, bagaimana skor pelajar yang mencapai skor tertinggi berbanding skor pelajar yang terendah, dan informasi statistik penilaian yang lain. Jadual data boleh disusun mengikut bahagian.

1. **Q#** - menunjukkan nombor ID soalan, jenis ikon dan pratonton pautan tetingkap kecil yang mengandungi pautan edit di dalamnya.
2. **Teks Soalan (Question Text)** - soalan
3. **Teks Jawapan (Answer text)** - setiap jawapan
4. **% Jawapan yang betul (Correct Responses)** – Peratusan pelajar yang memilih jawapan yang betul.

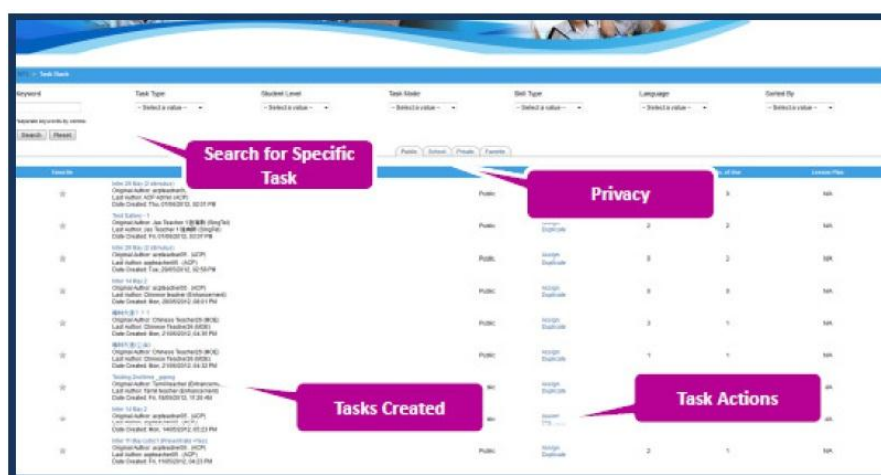
MTL > Interactive Task > Interactive Task Test by Teacher 2			
<div> <div>Preview</div> <div>Edit</div> <div>Assign</div> <div>Results</div> </div> <div>OverviewItem analysis</div>			
Item Analysis Table ?			
Questions with no correct response(s) will not be analysed.			
Q/#	Question text	Answer's text	% Correct Response(s)
(1)	Email : Email	Feedback	0%
		Hello, How are you..	
		North Island is the northernmost island in the Houtman Abrolhos, a coral reef archipelago in the Indian Ocean off the coast of Mid West, Western Australia. Located approximately 14 km (9 mi) from the nearest island group, it is one of the largest islands in the Houtman Abrolhos, and one of the few to support dune systems. It has relatively diverse flora dominated by chenopod shrubs and fauna that includes the introduced Tammar Wallaby, around 7 species of reptile, and about 15 resident bird species. Discovered and surveyed in 1840, North Island has been a seasonal camp for western rock lobster fishermen since the beginning of the 20th century, and this remains the principal focus of human activity on the island. There is also a small amount of tourism, though for the most part it is reserved as conservation habitat for vegetation communities and rare birds. (more...)	
(2)	Free Form Question : Free Form Question	Feedback	50%
		Write about something here. Write about something hereWrite about something hereWrite about something hereWrite about something hereWrite about something hereWrite about something hereWrite about something hereWrite about something here	
		North Island is the northernmost island in the Houtman Abrolhos, a coral reef archipelago in the Indian Ocean off the coast of Mid West, Western Australia. Located approximately 14 km (9 mi) from the nearest island group, it is one of the largest islands in the Houtman Abrolhos, and one of the few to support dune systems. It has relatively diverse flora dominated by chenopod shrubs and	

Rajah 38: Jadual Analisis Item

10. BANK TUGASAN

Bank Tugas ialah modul pengurusan tugas yang membolehkan guru mengurus tugas lisan Bahasa Ibunda. **Tugas lisan** yang dibina guru adalah untuk membolehkan para pelajar mereka berlatih atau untuk tujuan menguji keupayaan Bahasa Ibunda para pelajarnya. Guru boleh muat naik **stimulus** atau **rangsangan** seperti teks, klip audio, klip video, gambar, dan bahan-bahan interaktif dalam tugas lisan atau menggunakan kandungan media dari **Perpustakaan Media**.

Klik butang **Bank Tugas** dari bahagian atas menu. **Halaman Bank Tugas** akan memaparkan pilihan bagi menambah tugas daripada tugas yang sedia ada, mencari tugas yang sedia ada, atau membuang tugas lisan.



Rajah 39: Bank Tugas

10.1 Mencari tugas dalam Bank Tugas

Untuk mencari tugas dalam **Bank Tugas (Task Bank)**, ikut langkah yang berikut:

1. Masukkan kata kunci yang diinginkan dalam petak atau **kotak teks** bagi kata kunci (keyword) seperti perkataan hijau atau epal.
2. Klik butang **Cari (Search)**.
3. Sistem akan memaparkan hasil pencarian yang sepadan dengan kata kunci yang dicari.
4. Tetapkan penyaringan kriteria berdasarkan:

- **Jenis Tugas (Task Type)**
 - **Peringkat Pelajar (Student Level)**
 - **Mod Tugas (Task Mode)**
 - **Jenis Kemahiran (Skill Type)**
 - **Bahasa (Language)**
5. Tetapkan **Peringkat Privasi** dengan memilih bahagian (Umum/Sekolah/Peribadi)
 6. Klik butang **Cari (Search)**.
 7. Sistem ini akan memaparkan keputusan pencarian yang sepadan dengan kriteria pencarian.

Nota: Pengguna boleh menyunting, memberi dan membuang tugas yang dibina sendiri oleh mereka. Bagi tugas yang dibina oleh orang lain, guru hanya boleh menyunting dan memberi tugas selepas membuat salinan tugas.

10.2 Memberi tugas sedia ada dalam Bank Tugas

- Klik pautan **Berikan** akan menunjukkan halaman **Berikan (Assign)** bagi tugas yang dipilih.
- Guru boleh memilih kelas yang diinginkan dalam halaman **Berikan (Assign)** dan tugas itu akan dipaparkan bagi pelajar dalam kelas tersebut.
- Harap maklum bahawa **Tarikh Mula (Start Date)** dan **Tarikh Tamat (End Date)** yang ditetapkan dalam jangka masa tugas adalah faktor utama bagi menunjukkan tugas di halaman utama.
- Jika **Tarikh Mula** tugas ialah tarikh masa hadapan dari tarikh yang ada sekarang, tugas tidak akan dipaparkan dalam **Papan Tugas**.

10.3 Menyunting tugas sedia ada dalam Bank Tugas

Untuk menyunting tugas sedia ada dalam **Bank Tugas**, ikut langkah yang berikut:

1. Pilih satu tugas dalam **Bank Tugas**.
2. Klik pautan **Edit** untuk menukar butiran Tugas. Klik butang **Simpan dan Papar**.
3. Untuk menukar butiran soalan, klik **Edit Bank Tugas**. Soalan-soalan dalam tugas akan dipaparkan. Klik ikon ✎ untuk menyunting soalan.



10.4 Menyalin Tugas dari Bank Tugas.

Untuk menyalin tugas dari **Bank Tugas**, ikut langkah yang berikut:



1. Klik **Salin Semula (Duplicate)** di bahagian **Tindakan (Action)**.
2. Berikan nama baharu untuk tugas yang disalin semula.
3. Sistem akan memaparkan halaman **Kemas Kini (Update)** bagi tugas.
4. Edit nilai dalam petak berdasarkan jenis tugas yang dipilih.
5. Klik butang **Simpan dan Papar (Save and Display)**.
6. Tugas baharu yang serupa dan telah disalin semula daripada tugas sedia ada akan dibina.
7. Bagi tugas yang disalin semula, penulis asal tugas tersebut merupakan pemilik bahan tersebut. Penulis terakhir merupakan guru yang membina salinan tugas tersebut.

10.5 Tambah/Tiadakan Tugas Kegemaran

Untuk menambah satu tugas kegemaran dalam **Bank Tugas**, ikut langkah berikut:

1. Klik ikon  yang dipaparkan sebelum nama tugas yang dipilih dalam bahagian **Kegemaran (Favourite)**.
2. Tugas yang dipilih akan ditanda (marked) sebagai kegemaran dan ikon akan dipaparkan sebagai .
3. Klik bahagian **Kegemaran (Favourite)**.
4. Tugas yang telah ditanda akan disenaraikan sebagai tugas **Kegemaran (Favourite)**.

Untuk meniadakan **kegemaran (favourite)** dalam **Bank Tugas**, ikut langkah yang berikut:

1. Klik ikon  yang dipaparkan sebelum nama tugas yang dipilih dalam bahagian **Kegemaran (Favourite)**.
2. Tugas yang dipilih akan ditanda sebagai **kegemaran (favourite)** dan ikon akan dipaparkan sebagai .

10.6 Muat Turun Rancangan Pengajaran bagi Tugas

Untuk muat turun rancangan pengajaran sesuatu tugas dalam **Bank Tugas**, ikut langkah yang berikut:

1. Pilih satu tugas dalam **Bank Tugas**.
2. Klik pautan **Rancangan Pengajaran (Lesson Plan)** yang bersesuaian dengan tugas dalam bahagian **Rancangan Pengajaran**.
3. Sistem akan muat turun rancangan pengajaran bagi tugas tersebut.

Nota: Guru boleh melihat rancangan pengajaran secara langsung di pelayar bagi fail seperti gambar, teks petikan dan dokumen berbentuk html.

10.7 Membuang Tugas

Untuk membuang tugas dalam **Bank Tugas**, ikut langkah yang berikut:

1. Pilih satu tugas dalam **Bank Tugas**.
2. Klik pautan **Buang (Delete)** yang bersesuaian dengan tugas dalam bahagian **Tindakan (Action)**.
3. Sistem akan memaparkan mesej '**Adakah anda benar-benar mahu menghapuskan tugas**' (Nama Tugas).
4. Klik butang **Ya** (Yes) untuk mengesahkan.
5. Tugas yang dipilih akan **dihapuskan** atau dipadam.

11. PERPUSTAKAAN MEDIA

Perpustakaan Media ialah modul kandungan penyiaran yang membolehkan Guru memuat naik kandungan media seperti klip audio, klip video, gambar, bahan interaktif yang boleh digunakan sebagai stimulus atau ransangan dalam tugas lisan.

Klik **Perpustakaan Media** di bahagian atas menu. Halaman **Perpustakaan Media** akan memaparkan pilihan bagi menambah kandungan baharu, mencari kandungan yang sedia ada, dan membina tugas lisan yang baharu menggunakan kandungan media sebagai ransangan.



Rajah 40: Perpustakaan Media

11.1 Mencari kandungan dalam Perpustakaan Media

Untuk mencari kandungan dalam **Perpustakaan Media (Media Library)**, ikut langkah yang berikut:

1. Masukkan **kata kunci** yang diingini.
2. Klik butang **Cari (Search)**.

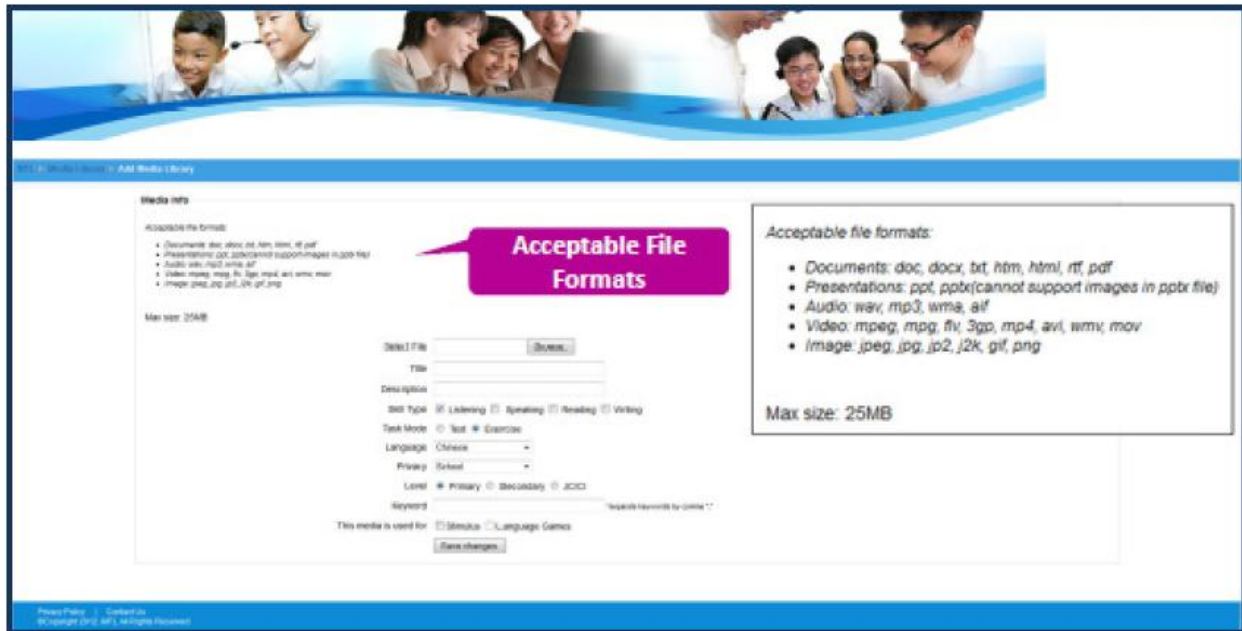
3. Sistem akan memaparkan keputusan pencarian yang sepadan dengan kata kunci yang dicari.
4. Penetapan kriteria penyaringan berdasarkan:
 - **Jenis Media (Type of Media)**
 - **Mod Tugas (Task Mode)**
 - **Jenis Kemahiran (Skill Type)**
 - **Peringkat Pelajar (Student Level)**
 - **Bahasa (Language)**
5. Penetapan **Peringkat Privasi** dengan memilih bahagian (umum/sekolah/peribadi)
6. Klik butang **Cari** (search).
7. Sistem akan memaparkan kandungan berdasarkan penetapan kriteria pencarian.

11.2 Menambah kandungan perpustakaan yang baharu

Untuk menambah kandungan baharu dalam **Perpustakaan Media**, langkah berikut perlu diikuti:

1. Klik butang **Tambah Kandungan Baharu (Add New content)**.
2. Sistem akan memaparkan halaman **Tambah Perpustakaan Media (Add Media Library)**.
3. Masukkan nilai dalam petak:
 - **Tajuk (Title)**
 - **Penerangan (Description)**
 - **Jenis Kemahiran (Skill Type)**
 - **Mod Tugas (Task Mode)**
 - **Bahasa (Language)**
 - **Privasi (Privacy)**
 - **Peringkat (Level)**
 - **Kata Kunci (Keyword)**
4. Dalam petak **Pilih Fail (Select File)**, sila pilih fail media dari komputer anda dengan mengklik butang Semak Seimbis (**Browse**).
5. Tandakan pilihan **Stimulus** di bahagian **Media ini digunakan untuk**. Permainan bahasa akan dimuatnaikkan oleh pengguna MOE HQ sahaja.
6. Masukkan butiran yang sesuai di bahagian-bahagian yang lain.
7. Klik butang Simpan Perubahan.

8. Sistem akan memaparkan mesej “Muat naik <<nama fail>>berjaya” (Uploading <<filename >>successful).



Acceptable File Formats

- Documents: doc, docx, txt, rtf, pdf
- Presentations: ppt, pptx (cannot support images in pptx file)
- Audio: wav, mp3, wma, aif
- Video: mpeg, mpg, flv, 3gp, mp4, avi, wmv, mov
- Image: jpeg, jpg, jp2, j2k, gif, png

Max size: 25MB

Rajah 41: Menambah kandungan media baharu

Perhatian: Guru boleh muat naik kandungan bagi saiz maksimum 25 MB pada satu-satu masa. Guru boleh muat naik hanya kandungan yang menyokong format sedia ada.

Had jumlah simpanan (storage) bagi guru dalam Portal iMTL ialah 500 MB dan bagi pelajar ialah 250 MB.

11.3 Menyunting kandungan sedia ada dalam Perpustakaan Media

Untuk menyunting kandungan sedia ada dalam perpustakaan Media, ikut langkah berikut:

1. Klik Nama **kandungan media** (Media content)
2. Sistem akan memaparkan halaman **Perincian Kandungan Media**.
3. Klik butang **Sunting Perincian (Edit Details)**.
4. Edit nilai dalam petak:
 - **Tajuk (Title)**
 - **Penerangan (Description)**

- **Jenis Kemahiran (Skill Type)**
 - **Mod Tugas (Task Mode)**
 - **Bahasa (Language)**
 - **Privasi (Privacy)**
 - **Peringkat (Level)**
 - **Kata Kunci (Keyword)**
5. Dalam petak **Gantikan Dengan (Replace with)**, pilih fail media dari komputer anda dengan mengklik butang **Browse**.
 6. Tanda Kotak Semak '**Media ini digunakan untuk**' sebagai **Stimulus** atau **rangsangan**.
 7. Klik butang **Simpan Perubahan (Save Changes)**.
 8. Sistem akan memaparkan mesej "**Kemas Kini Berjaya**" (**Updating successful**)



11.4 Membina tugas dari Perpustakaan Media



Untuk membina tugas dari **Perpustakaan Media**, ikut langkah yang berikut:

1. Klik peringkat **privasi** yang diinginkan di bahagian **Perpustakaan Media**.
 - **Peribadi (Private)**
 - **Sekolah (School)**
 - **Umum (Public)**
2. Pilih di bahagian **Bina Tugas Baharu (Create New Task)** nama kandungan media yang diinginkan.
3. Dalam **Pilih Jenis Tugas**, pilih salah satu tugas yang perlu dibina daripada kandungan media.
 - **Penyampaian Lisan (Oral Presentation)**
 - **Kelancaran Bacaan (Reading Fluency*)**
 - **Komunikasi Interaktif (Interactive Communication)**
4. **Tugas Lisan Bahasa Ibunda** yang baharu akan mengandungi kandungan media yang dipilih sebagai **Stimulus** atau **rangsangan**.

11.5 Tambah/Tiadakan Kandungan Kegemaran (Add/remove favourite contents)


Untuk menambah kandungan sebagai kegemaran (favourite) dalam **Perpustakaan Media**, ikut langkah yang berikut:

1. Klik ikon  yang dipaparkan sebelum nama **Kandungan Media** (Media Content) yang dipilih dalam bahagian **Kegemaran (Favourite)**.
2. **Kandungan Media** yang dipilih akan ditandakan sebagai kegemaran dan ikon  akan dipaparkan .
3. Klik bahagian **kegemaran (Favourite)**.
4. Kandungan Media yang telah ditandakan akan disenarai sebagai kandungan **kegemaran (favourite)**.

Untuk meniadakan kandungan daripada **Kegemaran**, klik ikon  yang dipaparkan sebelum nama **Kandungan Media (Media Content)** yang dipilih dan ikon  akan dipaparkan.

11.6 Membuang kandungan media

Guru hanya boleh membuang kandungan media yang mereka muat naik. Untuk membuang kandungan dalam **kegemaran** dalam **Perpustakaan Media**, ikut langkah yang berikut:

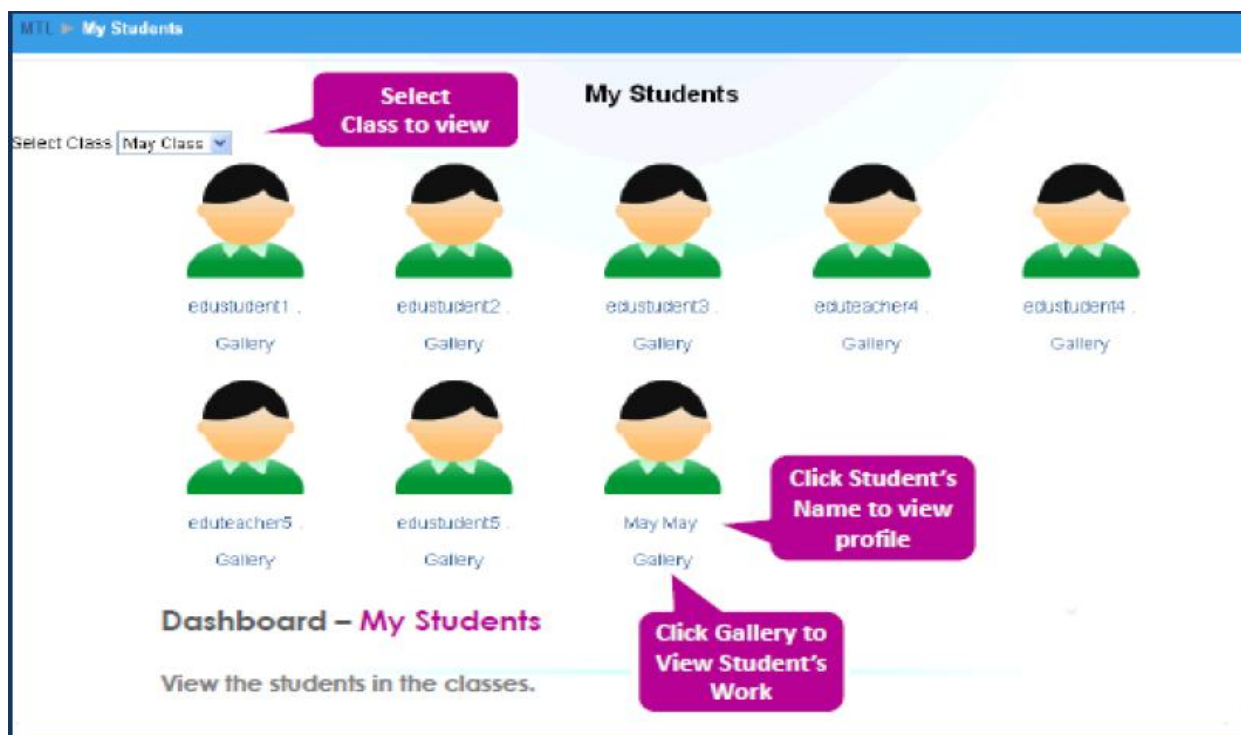
1. Klik ikon  yang dipaparkan dalam **kandungan media**.
2. Sistem akan memaparkan mesej '**Pembuangan tidak akan dilakukan jika media digunakan sebagai stimulus atau rangsangan dalam tugas. Adakah anda ingin membuang media ini?**' (Deletion will not be performed if media is used as stimulus on a task. Are you sure you want to delete this media?).
3. Klik **Ok**.
4. Sistem akan memaparkan mesej **Media telah dibuang (Media Deleted)**.

12. PELAJAR SAYA

Guru boleh melihat senarai pelajar dalam kelasnya di bahagian ini. Bagi setiap pelajar, akan terdapat pautan ke profil pengguna dan pautan ke **Galeri Peribadi Dalam Talian (Online Personal Gallery)**. Guru boleh mengubah kata laluan para pelajarnya. Pelajar tidak dibenarkan menyunting bahasa mereka, nama pertama, nama terakhir dan gambar profil untuk memudahkan Guru memantau senarai pelajar mereka. Hal ini dilakukan untuk mengelakkan daripada pelajar menukar nama mereka dengan nama timangan dan gambar profil dengan gambar avatar (avatars) yang akan menyukarkan guru untuk mengenal pasti atau mengenali pelajar mereka.

Guru boleh mengklik butang **Galeri Peribadi Dalam Talian (Online Personal Gallery)** dalam halaman **profil pelajar** untuk melihat galeri pelajar.

Profil pelajar akan menunjukkan skor terkini dan peringkat pelajar dalam Portal iMTL.



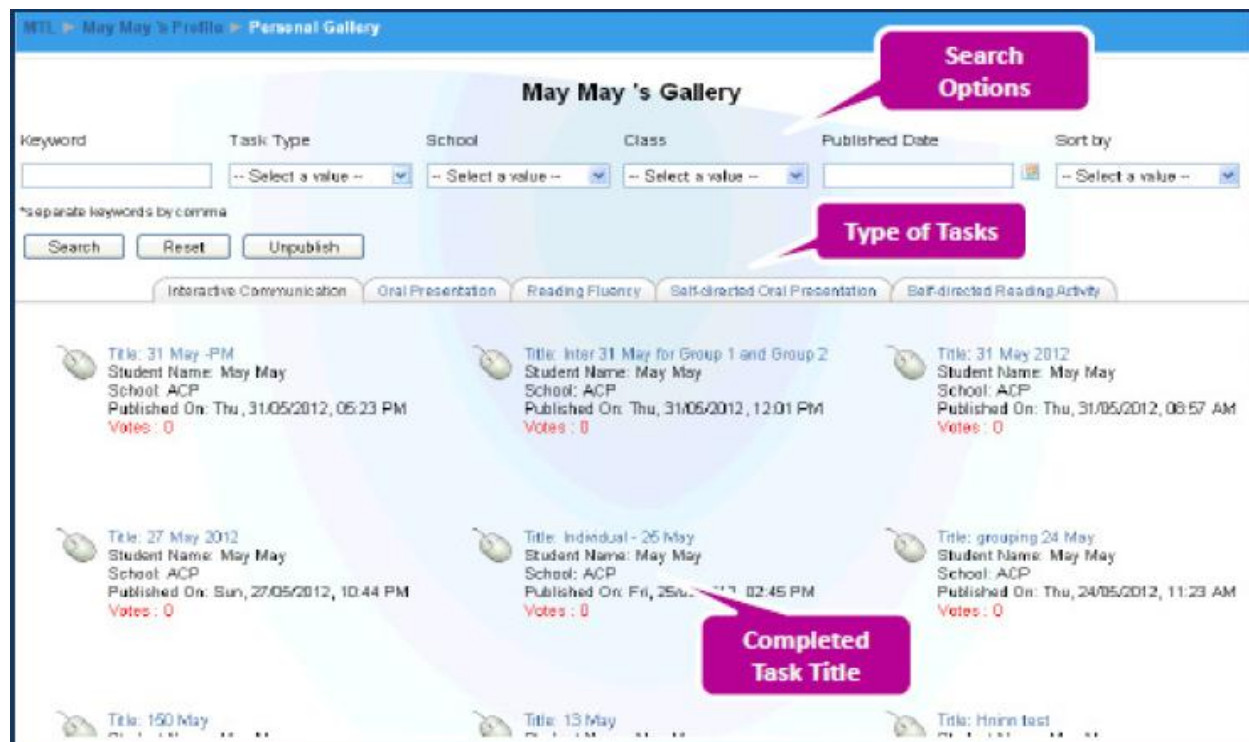
Rajah 42: Pelajar-pelajar Saya

13. KOMEN / MAKLUM BALAS

Guru boleh menyiarkan komen bagi aktiviti yang dilakukan oleh pelajar. Guru boleh menyiarkan teks, audio, video, dan komen anotasi bagi setiap tugas yang dihantar oleh pelajar.

13.1 Mengakses Galeri Peribadi Pelajar Dalam Talian (student's Online Personal Gallery)

1. Dari **Papan Tugas (Task Dashboard)** klik butang **Pelajar Saya (My Students)**.
2. Pilih **Kelas (Class)**.
3. Klik butiran **Nama Pelajar (Student's Name)**.
4. Sistem akan memaparkan halaman profil pelajar.
5. Klik butang **Galeri Peribadi Dalam Talian (Online Personal Gallery)** yang dipaparkan.
6. Atau, klik **Pautan Galeri (Gallery link)** yang dipaparkan di bawah **Nama Pelajar (Student's Name)**.
7. Sistem akan memaparkan galeri pelajar yang dipilih.



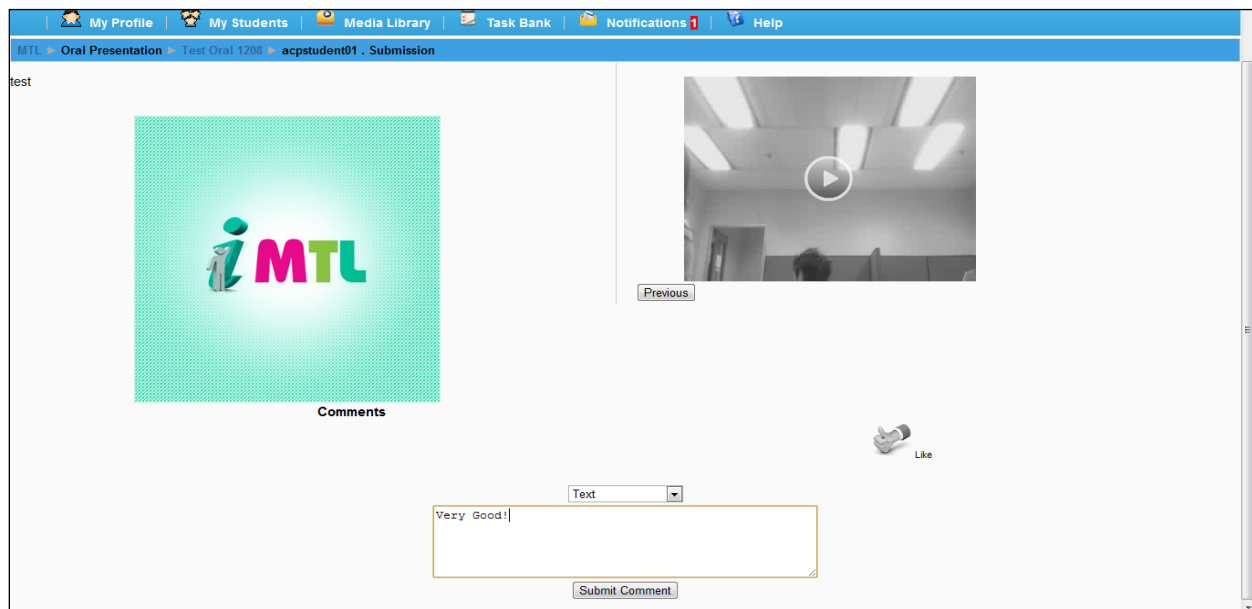
Rajah 43: Contoh Galeri Pelajar

13.2 Komen atau Beri Maklum Balas Terhadap Kerja Pelajar (Comment or give feedback on student's work)

1. Pilih tugas daripada senarai tugas yang telah disiarkan dalam **Galeri Pelajar**.
2. Kemudi ke bahagian **Komen** (Comments) atau **Maklum balas**.
3. Pilih jenis **komen** atau **maklum balas** daripada senarai yang disediakan.
 - **Teks**
 - **Video**
 - **Audio**
 - **Rubrik**
 - **Anotasi Video (hanya untuk penghantaran video)**
4. Masukkan atau rakam **Komen** atau maklum balas.

Untuk mengirim **komen** atau maklum balas berbentuk teks,

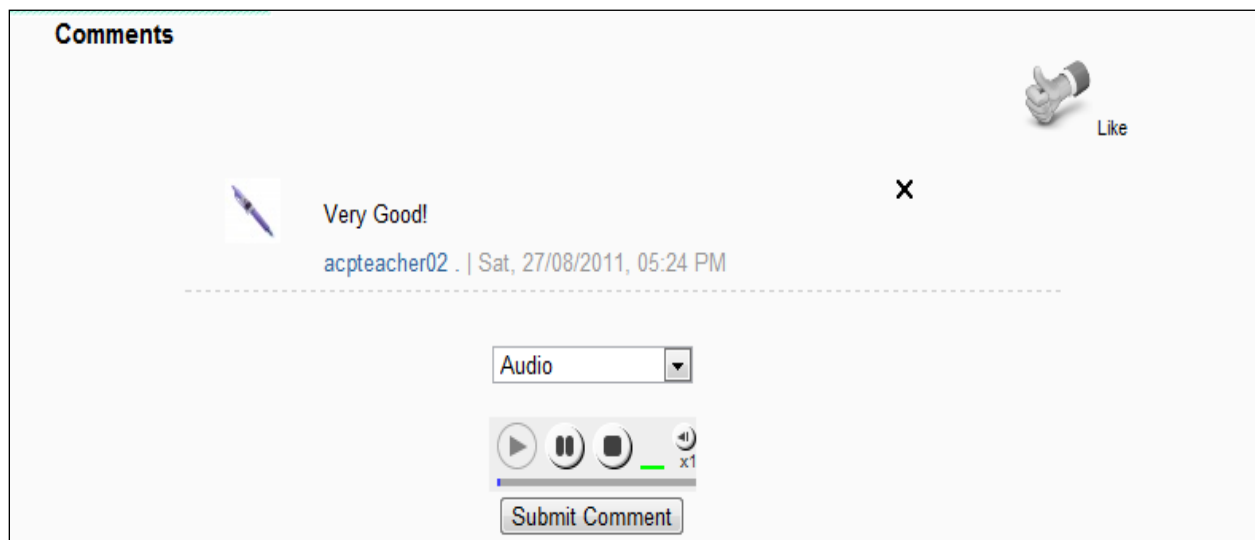
- Pilih teks (**Text**) dalam senarai yang disediakan.
- Taip teks dalam editor teks atau salin dan tampal teks dari sofwe luar ke dalam editor teks.
- Klik butang **Hantar Komen**.



Rajah 44: Menambah Maklum Balas atau Komen Berbentuk Teks

Untuk mengirim **komen** atau maklum balas berbentuk audio,

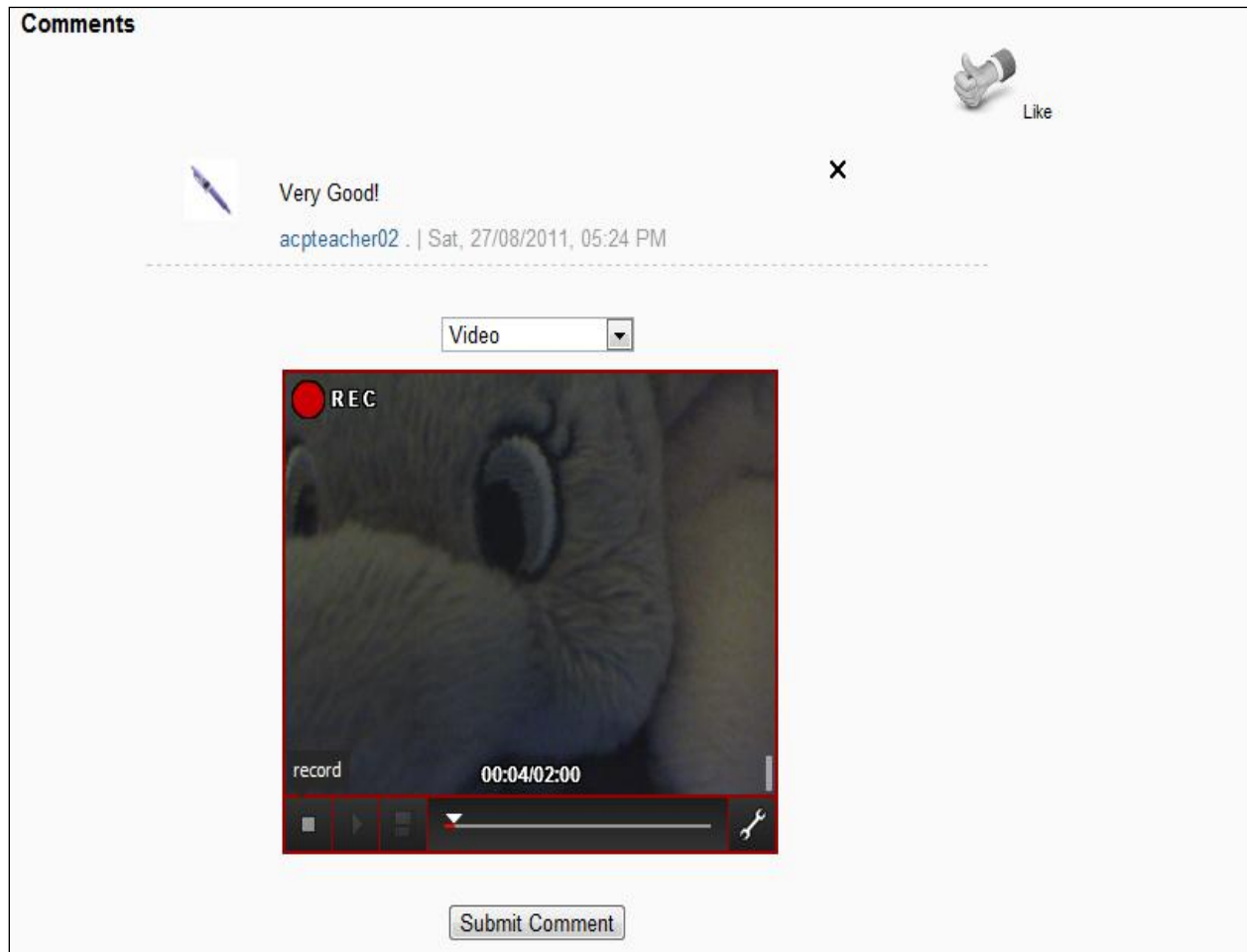
- Pilih **Audio (Audio)** dalam menu yang disediakan.
- Pasang mikrofon dan klik **OK** untuk membenarkan akses kepada peralatan.
- Klik **Rakam (Record)** untuk merakam audio dan klik **Berhenti (Stop)** untuk memberhentikan rakaman.
- Klik **Main Semula (Playback)** untuk memainkan semula rakaman.
- Klik butang **Hantar Komen**.



Rajah 45: Menambah Maklum Balas atau Komen Berbentuk Audio

Untuk mengirim **komen** atau maklum balas berbentuk video,

- Pilih klip **Video (Video)** daripada menu yang disediakan.
- Pasang mikrofon dan kamera web dan klik **OK** untuk membenarkan akses kepada peralatan.
- Klik **Rakam (Record)** untuk merakam video dan klik **Berhenti (Stop)** untuk memberhentikan rakaman.
- Klik **Main Semula (Playback)** untuk memainkan semula rakaman.
- Klik butang **Hantar Komen**.



Rajah 46: Menambah Maklum Balas atau Komen Berbentuk Video

Untuk mengirim **komen** atau maklum balas berdasarkan rubrik,

- Pilih **Rubrik (Rubric)** daripada menu yang disediakan.
- Pilih **Rubrik (Rubric)** daripada menu Rubrik yang disediakan*
- Rubrik yang dipilih akan ditambah sebagai komen atau maklum balas bagi tugas yang dihantar.
- Klik butang **Hantar Komen**.

Comments

Like

Video -
acpteacher02 . | Sat, 27/08/2011, 05:27 PM

Very Good!
acpteacher02 . | Sat, 27/08/2011, 05:24 PM

1

Rubric

CLB_L11_Speaking_Rubrics

用“难免”、“否则”说句子 - 很好(5)、还不错(3)、需要多练习(1) -
针对新闻事件造成的影响发表意见 - 很好(5)、还不错(3)、需要多练习(1) -

Add

用“难免”、“否则”说句子 - 很好(5)、还不错(3)、需要多练习(1) -

Submit Comment

Rajah 47: Menambah Komen atau Maklum Balas dalam Bentuk Rubrik

Untuk mengirim **komen** atau maklum balas berbentuk **anotasi video**,

- Pilih jenis **Komen** atau **maklum balas** sebagai **Anotasi Video (Video Annotation)** bagi video yang dihantar.
- Pilih masa dalam minit dan saat **Dari dan Ke (From and To)** (*mm:ss format*).
- Masukkan **Komen** atau maklum balas dalam editor teks bagi masa rakaman video yang disasarkan.
- Klik butang **Hantar Komen**.

Comments

Like

Video -
acpteacher02 . | Sat, 27/08/2011, 05:27 PM

Very Good!
acpteacher02 . | Sat, 27/08/2011, 05:24 PM

1

Video Annotation

From 0 : 4 To 0 : 5

Good!

Submit Comment

Rajah 48: Menambah Maklum Balas atau Komen dalam Bentuk Anotasi

Jika jangka masa (duration) diklik, bahagian yang mengandungi **anotasi video** akan dipaparkan. Untuk melihat keseluruhan video, Guru boleh mengklik butang **Tunjuk Keseluruhan Video (Show Entire video)**.

13.3 Tandakan/Nyahtanda Suka bagi Tugas dalam Galeri Peribadi Dalam Talian

Untuk menandakan **Suka (like)** bagi tugas, ikut langkah yang berikut:

1. Pilih satu tugas dari **Galeri Pelajar**.



2. Klik ikon .
3. Teks **Suka (Like)** akan bertukar kepada **anda suka ini (you liked this)**.



Untuk memadam penanda **suka (like)** bagi tugas klik ikon . Teks akan berubah dan ikon akan menjadi monokrom.



Rajah 49: Suka/Tidak Suka kandungan

Nota: Proses yang sama juga boleh diikuti bagi tugas lain di bahagian menu.

13.4 Buang Komen dalam Galeri peribadi dalam talian

1. Pilih tugas dari **Galeri Pelajar**.
2. Klik **X** untuk membuang komen yang dipilih.

Nota: Proses yang sama juga boleh diikuti bagi tugas lain di bahagian menu.

14. PEMBERITAHUAN

Sistem akan mengirim pemberitahuan kepada guru bagi tugas yang dihantar oleh pelajar, pelajar memberi komen, apabila tugas atau kandungan yang dibina oleh guru ditandai sebagai **Kegemaran** dalam bank tugas atau perpustakaan media. Ini merupakan pemberitahuan yang sama cirinya dalam laluan rangkaian sosial dalam talian.

Pemberitahuan dikumpulkan seperti yang berikut:

- 1) **Komen Pelajar** (Student Comments) – Apabila pelajar dalam kelas memberi komen kepada tugas yang telah disiarkan antara satu sama lain dalam galeri dalam talian.
- 2) **Pelajar Suka** (Student Likes) – apabila pelajar dalam kelas suka tugas yang disiarkan dalam galeri dalam talian.
- 3) **Pelajar Kendiri** (Student Self-Directed) – Apabila pelajar dalam kelas mengirim tugas lisan secara sendiri.
- 4) **Penghantaran Pelajar** (Student Submissions) – Apabila pelajar membuat penghantaran bagi tugas yang diberikan.
- 5) **Kegemaran Perpustakaan Media** (Media Library Favourite) – Apabila pengguna lain menandakan sebagai kegemaran bagi kandungan media yang dimuat naik dan dikongsi dengan Guru dalam Perpustakaan Media.
- 6) **Modul Tugas Kegemaran** (Task Module Favourite) - Apabila pengguna lain menandakan tugas yang dibina sebagai kegemaran dan dikongsi dalam **Bank Tugas**.

Dengan mengklik butang pemberitahuan, Guru akan dibawa ke modul yang dikaitkan dengan pemberitahuan tersebut. Guru boleh membuang atau memadam pemberitahuan berikut. Guru boleh membuang pemberitahuan berikut dengan mengklik butang 'X' yang ditandakan dan dipaparkan selepas pemberitahuan.

My Profile

My Students

Media Library

Task Bank

Notifications

11

Help

MTL

Notifications

Student comments

Student6 Surname gives a comment to MTL Teacher 6 Chinese at Tuesday, 05 July 2011, 10:51 AM

✕

MTL Student 4 UAT gives a comment to MTL Teacher 4 Chinese 1 at Friday, 10 June 2011, 01:38 PM

✕

Student6 Surname gives a comment to MTL Student 4 UAT at Tuesday, 05 July 2011, 10:52 AM

✕

Jasmine Goh gives a comment to Student6 Surname at Wednesday, 15 June 2011, 01:47 PM

✕

ACP Student Lang Chinese gives a comment to MTL TEACHER at Tuesday, 28 June 2011, 02:32 PM

✕

MTL Student 17 UAT Chinese gives a comment to MTL Teacher 7 Chinese at Monday, 04 July 2011, 12:00 PM

✕

MTL Student 17 UAT Chinese gives a comment to A_mtIstud18_学生_LHM AChinese at Monday, 20 June 2011, 02:25 PM

✕

Rajah 50: Pemberitahuan

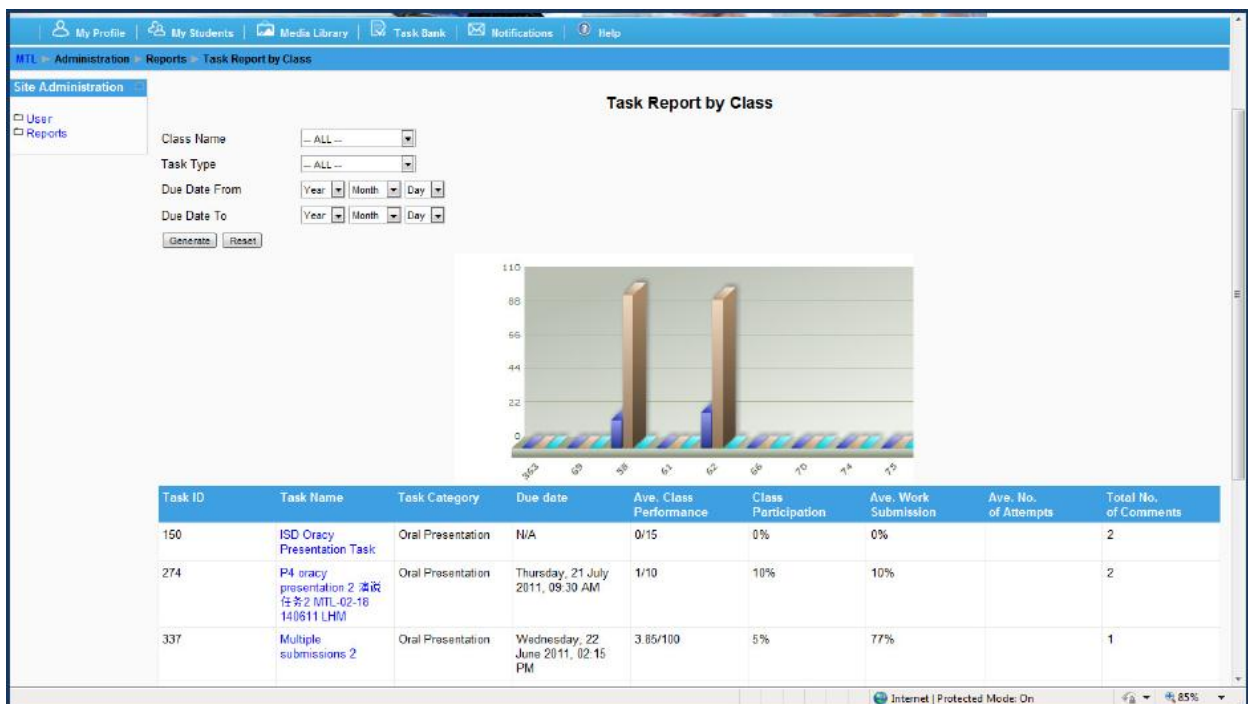
15. LAPORAN

Bahagian **Laporan** ini membolehkan Guru melihat kelakonan pelajar dalam kelas dan juga kelakonan peribadi pelajar.

15.1 Laporan Purata Kelas (Average Class Report)

Laporan ini akan menunjukkan kelakonan purata bagi kelas. Untuk melihat Laporan Purata Kelas, ikut langkah yang berikut:

- Dari menu kiri, di bahagian **Laporan** klik **Laporan Tugas Berdasarkan Kelas (Task Report by Class)**.
- Pilih
 - Nama Kelas** (Class Name)
 - Jenis Tugas** (Task Type)
 - Tarikh Cukup Tempoh Dari** (Due Date From)
 - Tarikh Cukup Tempoh Ke** (Due Date To)
- Klik butang **Janakan (Generate)**.



Rajah 51: Laporan Purata Kelas

Sistem akan memaparkan ID Tugas, Nama Tugas, Kategori Tugas, dan Tarikh Cukup Tempoh.

- **Purata Kelakonan Kelas** (Average Class Performance) – **purata Kelakonan** oleh keseluruhan pelajar bagi tugas yang dipilih.
- **Penyertaan Kelas** (Class participation) – Penyertaan keseluruhan pelajar bagi tugas yang dipilih.
- **Purata Penghantaran Tugas** (Average work submissions) – Purata penghantaran tugas yang dilakukan oleh pelajar dalam kelas yang diberikan.
- **Purata Jumlah Percubaan** (Average number of attempts) – Bilangan purata percubaan yang dilakukan oleh pelajar bagi tugas.
- **Jumlah Komen** (Total No. of comments) – Jumlah komen yang diterima bagi tugas.

15.2 Laporan Tugas Peringkat Kelas (Class Level Task Report)

Laporan ini membolehkan Guru melihat kelakonan keseluruhan peringkat kelas dalam tugas yang diberikan kepada mereka. Untuk melihat **Laporan Tugas Peringkat Kelas**, ikut langkah yang berikut:

- a) Dari menu kiri di bahagian Laporan, klik **Laporan Tugas Peringkat Kelas (Class Level Task Report)**.
- b) Pilih
 - Nama Kelas
 - Nama Pelajar
 - Jenis Tugas
 - Nama Tugas
- c) Klik butang **Janakan (Generate)**.

Class Level Task Report

Class: Corpcomms CL Class Task Type: -- ALL --

Student: -- ALL -- Task Name: -- ALL --

Generate Reset

Class	Student	Task	Score	View Chart
Corpcomms CL Class_1	Corpcomms CLS 1	Idfid	-/0	View Chart
		JC1 CLB 朗读篇章—暖眼事件 (C2成长历练) — TKH	-/100	
		JC1 CLB 看录像说话—快乐的家庭日活动	-/20	
		Task 24032013-1	-/100	
		Task 28032013-1	-/100	
		小学华文_阅读	-/100	
		小学华文_阅读1	-/100	
		小学华文_阅读频道	-/100	
		小学华文_课文朗读	-/100	
		演说角落 -01	-/100	
		演说角落_公德心	-/20	
		高中华文_阅读1	-/100	
		高中华文_阅读	-/100	
		close passage 30 apr 2013	-/1	

Rajah 52: Laporan Tugas Peringkat Kelas

15.3 Laporan Ringkasan Pelajar Secara Individu (Individual Student Summary Report)

Laporan ini membantu Guru untuk melihat ringkasan laporan pelajar secara individu dalam melakukan tugas yang diberi. Untuk melihat ringkasan laporan pelajar secara individu dalam setiap tugas yang diberi, ikut langkah yang berikut:

- Dari menu kiri, di bahagian Laporan klik **Ringkasan Pelajar Secara Individu (Individual Student Summary)**.
- Pilih
 - Nama Kelas
 - Nama Pelajar
 - Jenis Tugas

- **Tarikh Cukup Tempoh Dari** (Due Date From)
 - **Tarikh Cukup Tempoh Ke** (Due Date To)
- c) Klik butang **Janakan** (**Generate**).

Student Summary Report

Class Name: -- ALL --

Student Name: MTL Student 10 UAT

Task Type: -- ALL --

Due Date From: Year Month Day

Due Date To: Year Month Day

Student Name	Task Category	No. of Submissions	Average Performance
MTL Student 10 UAT	Oral Presentation	No Submission	93%

Rajah 53: Laporan Ringkasan Pelajar

15.4 Laporan Tugas Pelajar Secara individu (Individual Student Task report)

Laporan Tugas Pelajar Secara Individu menyediakan cara yang mudah bagi memantau kelakonan pelajar bagi setiap tugas. Ia memaparkan keputusan secara perbandingan terhadap pelbagai percubaan pelajar bagi tugas yang sama. Untuk melihat **Laporan Tugas Pelajar Secara Individu**, ikut langkah yang berikut:

- Dari menu kiri, di bahagian Laporan, klik **Tugas Pelajar Secara Individu (Individual Student Task)**.
- Pilih
 - Nama Kelas
 - Nama Pelajar
 - Jenis Tugas
 - Nama Tugas

- Tarikh Cukup Tempoh Dari (Due Date From)
 - Tarikh Cukup Tempoh Ke (Due Date To)
- c) Klik butang **Janakan (Generate)**.

Student	Task	Task Category	Task Performance	Attempt 1	Attempt 2	Attempt 3	Due Date	Submission Date	No of Comments	View Chart
MTL Student 1 UAT	ISD Oracy Presentation Task	Oral Presentation	No review	No review			N/A	N/A	—	View Chart
MTL Student 1 UAT	Test Multiple Submission	Oral Presentation	No review	No review			Saturday, 30 July 2011, 03:20 PM	N/A	—	View Chart

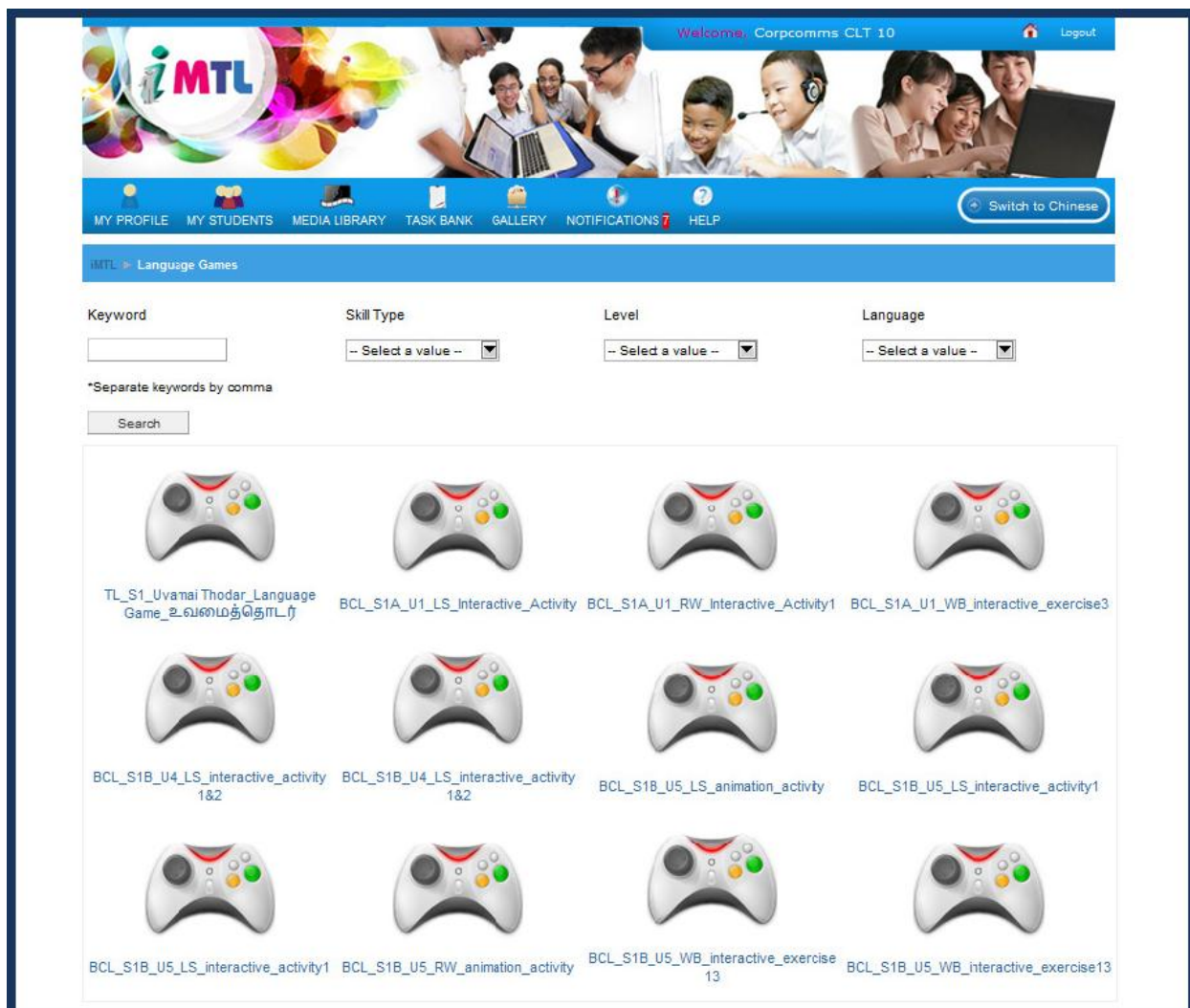
Rajah 54: Laporan Tugas Pelajar Secara Individu

Sistem akan menunjukkan kelakonan pelajar bagi kategori tugas yang dipilih dan jumlah percubaan yang dilakukan oleh pelajar yang dipilih.

16. PERMAINAN BAHASA

Permainan bahasa diharapkan dapat menyediakan contoh penggunaan bahasa dan tindakan yang dapat merangsang pelajar agar meningkatkan kemahiran bahasa mereka menerusi pembelajaran yang menyeronokkan.

Guru boleh melihat permainan bahasa dari **Menu Kiri** dengan mengklik **Main Sekarang (Play Now)** di bahagian **Permainan Bahasa (Language Games)**.



Rajah 55: Permainan Bahasa

17. PENTADBIRAN RUBRIK

Guru boleh membina, menyunting, menyalin semula rubrik yang telah digunakan dalam komen atau maklum balas bagi **Tugasan Lisan**. Untuk membina rubrik baharu, ikut langkah yang berikut:

- 1) Klik **Pentadbiran Rubrik (Rubric Administration)** di **Pentadbiran Laman (Site Administration)**.
- 2) Klik pautan **Rubrik Baharu (New Rubric)** di bahagian sudut kanan atas.
- 3) Borang baharu untuk membina rubrik akan dipaparkan.
- 4) Masukkan **Tajuk Rubrik (Rubric Title)**.
- 5) Masukkan informasi yang berikut
 - a. **Kriteria**
 - b. **Kecekapan**
 - c. **Komen / maklum balas**
- 6) Untuk menambah item rubrik baharu, klik butang **Masukkan (Insert)**. Pilih sama ada untuk menambah satu baris di bawah/atas bagi item yang sedia ada dengan menetapkan pilihan **bergandingan (atas) (sibling above)** atau **bergandingan (bawah) (sibling down)**.
- 7) Klik butang **Simpan Rubrik (Save Rubrik)**. Rubrik yang baharu akan disimpan.

The screenshot shows the 'Rubric Administration' interface. On the left is a sidebar with 'Site Administration' and 'Users' sections. The main area contains a table with the following columns: Criteria, Proficiency, Comments, Points, and Options. The table lists several criteria related to 'Consistency in Preparation' and 'Ability to Focus', each with corresponding proficiency levels and comments. The total points for the rubric are 16. At the bottom, there is a 'Rubric Title' field with the text 'Independent Reading Sam' and buttons for 'Save Rubric', 'Reset', and 'Cancel'.

Criteria	Proficiency	Comments	Points	Options
• Consistency in Preparation	Always retrieves materials quickly g	Excellent	4	Insert X
• Consistency in Preparation	Often retrieves materials quickly.get	Good	3	Insert X
• Consistency in Preparation	Has materials, but slow to start	Try harder	2	Insert X
• Consistency in Preparation	Often misplaces materials	Need to Improve	1	Insert X
• Ability to Focus	Wanders around and interrupts othe	Need to Improve on own to focus	1	Insert X
• Ability to Focus	Occasionally interrupt others	Try to be more focused	2	Insert X
• Ability to Focus	Tries not to interrupt others	Good	3	Insert X
• Ability to Focus	Always read quietly	Excellent	4	Insert X
			Total 16	

Rubric Title: Independent Reading Sam

Save Rubric Reset Cancel

Rajah 56: Pentadbiran Rubrik

Guru hanya boleh sunting atau buang rubrik yang mereka bina. Guru hanya boleh membuat perubahan kepada rubrik yang dibina oleh guru lain selepas membuat salinan. Fungsi ini hanya boleh digunakan selepas memilih **Pentadbiran Rubrik** seperti dalam rajah 57.

Header: iMTL logo, Welcome, Corpcorrs CLT 10, Logout

Navigation Bar: MY PROFILE, MY STUDENTS, MEDIA LIBRARY, TASK BANK, GALLERY, NOTIFICATIONS 7, HELP, Switch to Chinese

Breadcrumb: iMTL > Administration > Users > Rubric Administration

Site Administration

- User
 - Class Administration
 - Rubric Administration

New Rubric

Name	Action
写作	Duplicate Edit Delete

Footer: Privacy Statement | Terms of Use | Copyright © 2012. All rights reserved.

Rajah 57: Membuat Salinan, Menyunting atau Buang Rubrik

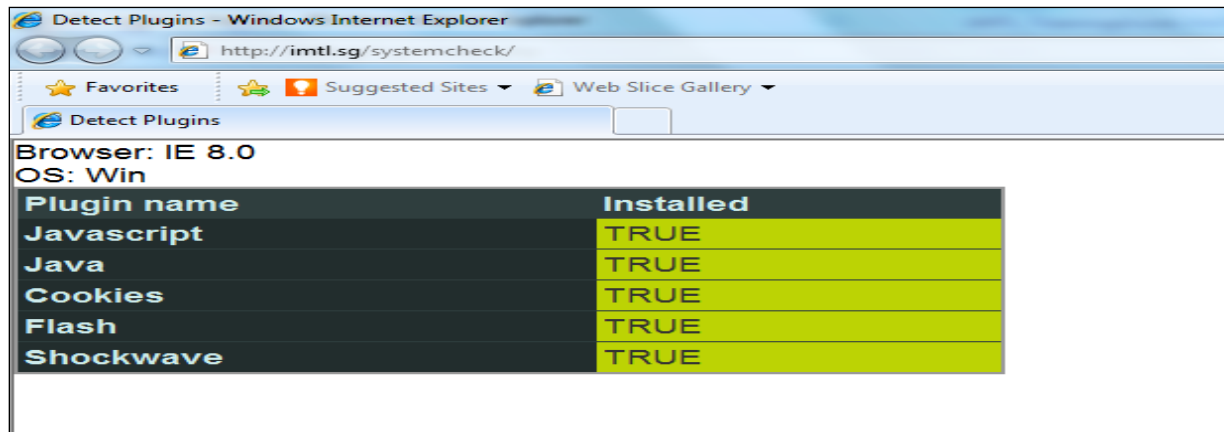
18. PEMERIKSAAN KEPERLUAN SISTEM

Langkah-langkah bagi memastikan atau mengesahkan syarat-syarat yang diperlukan untuk Portal iMTL telah dipasang:

1. Di halaman **Log Masuk** (login), klik pautan **Pemeriksaan Keperluan Sistem (System Requirements Check)**.
2. Sistem akan mengesahkan sama ada peralatan tambahan (plug-ins) telah dipasang dan keputusannya akan dipaparkan.
3. Jika ada peralatan tambahan (plug-ins) yang dipaparkan sebagai salah, guru perlu meminta bantuan Penolong Teknologi untuk memasangnya di pelayar atau **Browser**.



Rajah 58a: Pemeriksaan Keperluan Sistem (System Requirements Check)



Rajah 58b: Keputusan Pemeriksaan Keperluan Sistem (System Requirements Check Results)

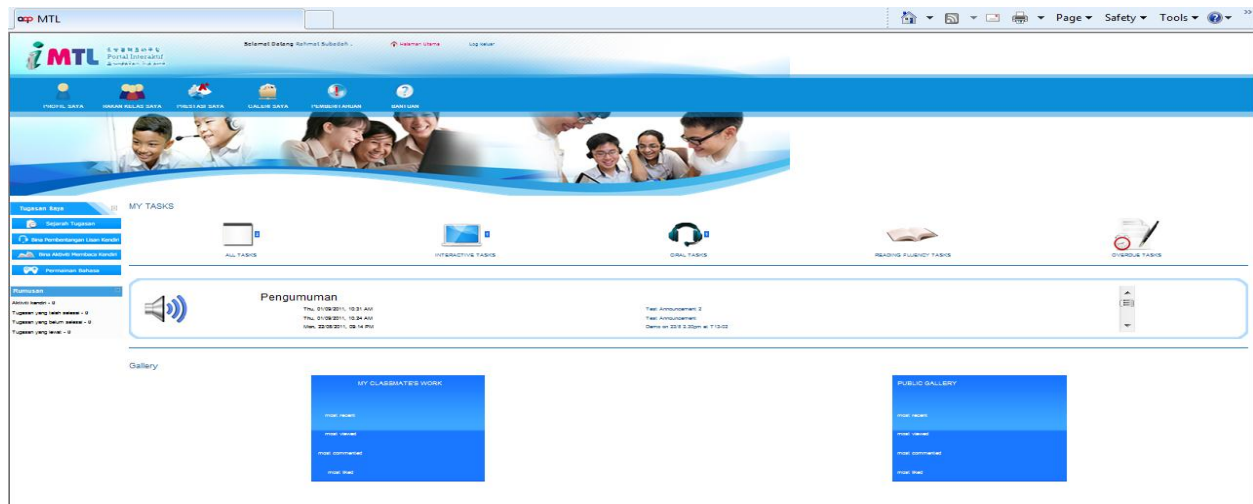
19. BANTUAN DALAM TALIAN DAN LOG KELUAR

Bantuan dalam talian boleh diakses dengan mengklik butang **Bantuan (*Help*)** di palang **Menu**.

Untuk keluar atau **Log Keluar** dari Portal iMTL, klik butang **Log Keluar (*Logout*)** di bahagian atas.

20. MODUL PELAJAR

Modul Pelajar adalah bagi kegunaan pelajar. Paparan laman bagi kegunaan pelajar ini mengandungi ciri-ciri yang hampir serupa dengan Modul Guru. Modul pelajar diakses oleh pelajar untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru. Pelajar juga boleh menyediakan tugas sendiri dan mengirim tugas sendiri yang telah siap untuk disemak guru.



Rajah 53: Paparan Modul Pelajar

Segala tugas yang disediakan guru akan dipaparkan di sini. Setiap tugas sama ada tugas pembentangan lisan, tugas komunikasi interaktif, tugas sendiri dan juga tugas yang lewat dihantar.

Di bahagian rumusan, setiap tugas yang sudah atau belum diselesaikan akan dipaparkan di bahagian kiri paparan.

Pelajar juga boleh melihat galeri rakan mereka dan galeri umum.

